



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA KOTA YOGYAKARTA NOMOR 28 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12 TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA DAERAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah, agar pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud dapat berjalan secara optimal, maka perlu menindaklanjuti ketentuan-ketentuan pada Pasal 11 huruf g dan Pasal 27 ayat (1);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2001 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah Daerah Dengan Pihak Luar Negeri;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kapasitas Pelaksana Kerja Sama Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah;
17. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 Tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
18. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Yogyakarta Tahun 2005 – 2025;
19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12 TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
4. Kerjasama Daerah adalah kesepakatan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kota/Kabupaten lain, Pihak Luar Negeri, dan Pihak Ketiga yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban yang dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama.
5. Pihak Ketiga adalah Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebutan lain, Perusahaan swasta yang berbadan hukum Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan, dan lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum.

6. Mitra Kerjasama adalah Pihak yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
9. Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah yang selanjutnya disingkat TTKSD adalah tim yang dibentuk oleh Walikota untuk membantu dalam menyiapkan kerjasama daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup kerjasama meliputi seluruh urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Daerah.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kebijakan umum Pembangunan Nasional dan Daerah.

BAB II IKATAN KERJASAMA DAN KEWENANGAN

Pasal 3

Ikatan kerjasama dituangkan dalam bentuk Kesepakatan Bersama dan atau Perjanjian Kerjasama.

Bagian Kesatu Kesepakatan Bersama

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

- (1) Kesepakatan Bersama dapat ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota, Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD.
- (2) Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta jangka waktu.
- (3) Kesepakatan Bersama dapat ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama atau dapat diperpanjang atas kesepakatan Pemerintah Daerah dengan Mitra Kerjasama.

Paragraf 2
Kewenangan Penandatanganan
Pasal 5

- (1) Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota apabila penandatanganan dengan :
 - a. mitra kerjasama Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebutan lain dan Badan Usaha Milik Negara dilakukan oleh pejabat setingkat eselon I;
 - b. mitra kerjasama dari Daerah lain, dilakukan oleh Gubernur, Bupati/Walikota;
 - c. mitra kerjasama dari perusahaan swasta yang berbadan hukum Indonesia, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan, dan lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum dilakukan oleh Direktur Utama atau sebutan lain yang setingkat.
- (2) Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh Sekretaris Daerah apabila penandatanganan dengan:
 - a. mitra kerjasama dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebutan lain, Badan Usaha Milik Negara dilakukan oleh pejabat minimal setingkat pejabat eselon II;
 - b. mitra kerjasama Daerah lain dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat setingkat;
 - c. mitra kerjasama perusahaan swasta yang berbadan hukum Indonesia, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan, dan lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum, dilakukan oleh Direktur atau sebutan lain yang setingkat.
- (3) Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Kepala SKPD apabila penandatanganan dengan:
 - a. mitra kerjasama Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebutan lain, Badan Usaha Milik Negara dilakukan oleh pejabat minimal setingkat pejabat eselon III;
 - b. mitra kerjasama Daerah lain dilakukan oleh Kepala SKPD atau pejabat setingkat;
 - c. mitra kerjasama perusahaan swasta yang berbadan hukum Indonesia, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan, dan lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum dilakukan oleh pejabat minimal jabatan tingkat ketiga.
- (4) Dalam hal TTKSD menentukan lain terhadap ketentuan kewenangan penandatanganan Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) karena terkait materi/obyek Kesepakatan Bersama, maka kewenangan penandatanganan Kesepakatan Bersama sesuai dengan pendapat TTKSD.
- (5) Pembahasan Materi Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1),(2) dan (3) serta tidak termasuk dalam kerangka pelaksanaan kegiatan yang sudah dianggarkan pada APBD tahun berjalan, dapat difasilitasi oleh SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama.

Bagian Kedua
Perjanjian Kerjasama
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

- (1) Perjanjian Kerjasama dapat ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota, Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD.

- (2) Perjanjian Kerjasama antara lain memuat maksud dan tujuan, bentuk, obyek, ruang lingkup, hak dan kewajiban, pembiayaan, jangka waktu, penyelesaian perselisihan dan lain-lain yang dianggap perlu sesuai kesepakatan Pemerintah Daerah dengan Mitra Kerjasama.

Paragraf 2

Kewenangan Penandatanganan

Pasal 7

- (1) Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota, apabila :
- a. memerlukan Persetujuan DPRD;
 - b. penandatanganan dengan :
 - 1) mitra kerjasama dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebutan lain dan Badan Usaha Milik Negara dilakukan oleh pejabat minimal pejabat setingkat eselon I;
 - 2) mitra kerjasama dari Daerah lain dilakukan oleh Gubernur, Bupati/Walikota;
 - 3) mitra kerjasama dari perusahaan swasta yang berbadan hukum Indonesia, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum dilakukan oleh Direktur Utama atau sebutan lain yang setingkat.
- (2) Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila penandatanganan dengan:
- a. mitra kerjasama dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebutan lain dan Badan Usaha Milik Negara, dilakukan oleh pejabat minimal setingkat pejabat eselon II;
 - b. mitra kerjasama dari Daerah lain, dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat setingkat;
 - c. mitra kerjasama dari perusahaan swasta yang berbadan hukum Indonesia, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan, dan lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum dilakukan oleh Direktur atau sebutan lain yang setingkat;
 - d. jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh Kepala SKPD, apabila penandatanganan dengan:
- a. mitra kerjasama dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebutan lain, Badan Usaha Milik Negara, dilakukan oleh pejabat minimal setingkat pejabat eselon III;
 - b. mitra kerjasama dari Daerah lain, dilakukan oleh Kepala SKPD atau pejabat setingkat;
 - c. mitra kerjasama dari perusahaan swasta yang berbadan hukum Indonesia, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan, dan lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum dilakukan oleh pejabat minimal jabatan tingkat ketiga;
 - d. jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun;
 - e. termasuk perjanjian sponsorship.
- (4) Dalam hal TTKSD menentukan lain terhadap ketentuan kewenangan penandatanganan Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) karena terkait materi/obyek Perjanjian Kerjasama, maka kewenangan penandatanganan Perjanjian Kerjasama sesuai dengan pendapat TTKSD.
- (5) Pembahasan Materi Perjanjian Kerjasama yang termasuk kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), difasilitasi oleh SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek Perjanjian Kerjasama dan berkoordinasi dengan SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama.

BAB III
TATA CARA KERJASAMA
Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal 8

Pemerintah Daerah dalam melakukan kerjasama menetapkan bentuk kerjasama berdasarkan kesepakatan.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka menyiapkan kerjasama daerah dibentuk TKKSD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) TKKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Tim Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 10

Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan atas inisiatif Pemerintah Daerah maupun atas inisiatif calon Mitra Kerjasama.

Pasal 11

Tahapan/tatacara Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Penetapan Mitra

Pasal 12

- (1) Penetapan Mitra Kerjasama dilakukan berdasarkan kebijakan daerah.
- (2) Dalam hal calon Mitra kerjasama adalah perusahaan swasta yang berbadan hukum Indonesia, Koperasi, Yayasan, lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum untuk Kerjasama Pemanfaatan/pengelolaan dan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, maka penetapan Mitra Kerjasama dilaksanakan dengan lelang sesuai Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

Penetapan mitra untuk pemanfaatan aset/barang milik daerah dengan cara sewa dan pinjam pakai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berlaku.

Bagian Keempat

Koordinasi

Pasal 14

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kerjasama Daerah dilakukan oleh SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya terkait langsung dengan obyek yang dikerjasamakan.

- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Sekretaris Daerah melalui SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama.

Bagian Kelima
Penomoran dan Pengarsipan

Pasal 15

- (1) Penomoran dan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan administrasi Kerjasama dilakukan oleh SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama.
- (2) SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama menyusun daftar naskah resmi dan menerbitkan himpunan Kerjasama Daerah untuk setiap tahunnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2007 tentang Mekanisme Kerjasama Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 April 2010
WALIKOTA YOGYAKARTA,
ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 April 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,
ttd

H. RAPINGUN

LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2010 NOMOR 28

URAIAN TAHAPAN TATA CARA KERJASAMA

A. Kerjasama Antar Daerah (KSAD)

KSAD meliputi kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kota/Kabupaten lain.

1. Persiapan

- a. SKPD/unit kerja melakukan inventarisasi objek kerjasama di SKPD/unit kerja masing-masing;
- b. SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama melakukan koordinasi inventarisasi objek kerjasama;
- c. TTKSD menetapkan prioritas objek kerjasama sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- d. SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang akan dikerjasamakan melakukan penyiapan rencana kerjasama, paling sedikit :
 - 1) Menyiapkan informasi dan data yang lengkap mengenai objek yang akan dikerjasamakan;
 - 2) Memilih daerah yang akan dijadikan calon mitra kerjasama;
 - 3) Analisis mengenai manfaat dan biaya kerjasama yang terukur bahwa objek kerjasama lebih bermanfaat apabila dikerjasamakan dengan daerah lain daripada dikelola sendiri;
 - 4) Menyusun rencana kerjasama terhadap objek yang akan dikerjasamakan dengan daerah lain;
- e. TTKSD menyampaikan telaah terkait objek kerjasama kepada Walikota.
- f. Dalam hal Walikota :
 - 1) Menyetujui telaah prioritas dan persiapan kerjasama dari TTKSD maka tahapan tata cara kerjasama berlanjut ke Penawaran.
 - 2) Tidak menyetujui telaah prioritas dan persiapan kerjasama dari TTKSD maka proses kerjasama dihentikan.
 - 3) Menentukan prioritas kerjasama yang berbeda dari prioritas TTKSD maka tahapan tata cara kerjasama kembali ke huruf d.

2. Penawaran

- a. SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi kerjasama, membuat surat penawaran yang paling sedikit memuat:
 - 1) Objek yang akan dikerjasamakan;
 - 2) Manfaat kerjasama terhadap pembangunan daerah;
 - 3) Bentuk kerjasama;
 - 4) Tahun anggaran dimulainya kerjasama;
 - 5) Jangka waktu kerjasama
 - 6) Pembiayaan
- b. Menawarkan objek yang akan dikerjasamakan melalui surat penawaran kepada daerah yang disasar;

c. Walikota/Sekretaris Daerah menerima jawaban tawaran rencana kerjasama dari daerah lain;

d. Walikota/Sekretaris Daerah memberikan jawaban tertulis atas rencana kerjasama.

3. Penyiapan Kesepakatan

a. Setelah menerima jawaban persetujuan, SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama berkoordinasi dengan TKKSD dan SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang akan dikerjasamakan untuk membahas rencana KSAD dan menyusun rancangan Kesepakatan Bersama.

b. Kesepakatan Bersama merupakan pokok-pokok kerjasama paling sedikit memuat:

- 1) Identitas para pihak;
- 2) Maksud dan tujuan;
- 3) Objek dan ruang lingkup kerjasama;
- 4) Bentuk kerjasama;
- 5) Sumber biaya;
- 6) Tahun anggaran dimulainya pelaksanaan kerjasama;
- 7) Jangka waktu berlakunya Kesepakatan Bersama, paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
- 8) Rencana kerja memuat paling sedikit:
 - a. Jangka waktu penyusunan rancangan Perjanjian KSAD yang merupakan tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama;
 - b. Tanggal pembahasan bersama rancangan Perjanjian KSAD;
 - c. Jadwal penandatanganan perjanjian KSAD;
 - d. Rencana kerja menjadi lampiran dalam Kesepakatan Bersama.

4. Penandatanganan Kesepakatan

Tempat, waktu, dan acara penandatanganan Kesepakatan Bersama dilaksanakan sesuai kesepakatan dari para pihak dan dapat disaksikan oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri/Pimpinan LPND yang terkait dengan objek kerjasama.

5. Penyiapan Perjanjian

a. SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang akan dikerjasamakan dibantu TKKSD dan SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama, menyiapkan rancangan Perjanjian Kerjasama, yang paling sedikit memuat :

- 1) Subjek kerjasama;
- 2) Objek kerjasama;
- 3) Maksud dan tujuan kerjasama;
- 4) Ruang lingkup kerjasama;
- 5) Hak dan kewajiban;
- 6) Pembiayaan kerjasama;
- 7) Jangka waktu kerjasama;
- 8) Keadaan memaksa/*force majeure*;
- 9) Penyelesaian perselisihan; dan
- 10) Pengakhiran kerjasama.

b. Dalam menyiapkan rancangan Perjanjian KSAD, dapat meminta bantuan pakar/tenaga ahli dan atau berkonsultasi dengan Departemen Dalam Negeri dan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang terkait.

- c. Setelah ada kesepakatan, Ketua TKKSD memberikan paraf pada rancangan Perjanjian KSAD dan menyerahkan kepada Walikota untuk ditandatangani dengan memperhatikan jadwal yang ditetapkan dalam rencana kerja.
6. Penandatanganan perjanjian
- Tempat, waktu, dan acara penandatanganan Perjanjian KSAD ditetapkan sesuai kesepakatan dari para pihak dan dapat disaksikan oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri/Pimpinan LPND yang terkait dengan objek kerjasama.
7. Pelaksanaan
- a. Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi teknis pelaksanaan kerjasama dilakukan oleh semua SKPD/unit kerja terkait, yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang dikerjasamakan.
 - b. 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya perjanjian KSAD yang obyeknya terkait aset daerah, para pihak dapat melakukan inventarisasi dan penilaian secara finansial terhadap:
 - 1) barang bergerak dan tidak bergerak yang terkait dengan Perjanjian KSAD;
 - 2) kewajiban atau utang yang menjadi beban KSAD.
 - c. Hasil penilaian dilaporkan kepada Walikota melalui SKPD yang tugas pokok dan fungsinya membidangi aset daerah. Terhadap barang bergerak dan tidak bergerak, pembagiannya dapat dilaksanakan:
 - 1) dijual kepada para pihak yang melakukan KSAD; dan
 - 2) dijual melalui lelang terbuka.

Hasil penjualan barang bergerak dan tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 setelah dikurangi kewajiban atau hutang yang menjadi beban KSAD, dibagi berdasarkan perimbangan hak dan kewajiban dalam perjanjian KSAD.

B. Kerjasama Daerah dengan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)

1. Persiapan
- a. SKPD/unit kerja melakukan inventarisasi objek kerjasama di SKPD masing-masing;
 - b. SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama melakukan koordinasi inventarisasi objek kerjasama;
 - c. TKKSD menetapkan prioritas objek kerjasama sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan penandatanganan kerjasama;
 - d. SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang akan dikerjasamakan melakukan penyiapan kerangka acuan/proposal dan/atau kajian pra-studi kelayakan untuk objek yang akan dikerjasamakan, yang paling sedikit memuat :
 - 1) latar belakang dan tujuan dari kerjasama;
 - 2) gambaran lokasi objek kerjasama;
 - 3) bentuk kerjasama;
 - 4) rencana awal;
 - 5) analisis manfaat dan biaya; dan
 - 6) dampak bagi pembangunan daerah
 - e. TKKSD menyampaikan telaah terkait objek kerjasama kepada Walikota
 - f. Dalam hal Walikota :
 - 1) Menyetujui telaah prioritas dan persiapan kerjasama dari TKKSD maka tahapan tata cara kerjasama berlanjut ke Penawaran.
 - 2) Tidak menyetujui telaah prioritas dan persiapan kerjasama dari TKKSD maka proses kerjasama dihentikan.
 - 3) Menentukan prioritas kerjasama yang berbeda dari prioritas TKKSD maka tahapan tata cara kerjasama kembali ke huruf d.

2. Penawaran

SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi kerjasama membuat surat penawaran yang paling sedikit memuat :

- 1) objek yang akan dikerjasamakan;
- 2) manfaat kerjasama terhadap pembangunan daerah;
- 3) tahun anggaran dimulainya kerjasama; dan
- 4) jangka waktu kerjasama.

Dalam surat penawaran kerjasama, informasi dan data dapat berupa kerangka acuan/proposal dan atau kajian pra-studi kelayakan objek yang akan dikerjasamakan, bila diperlukan.

3. Penyiapan Kesepakatan

- a. Setelah menerima jawaban persetujuan rencana kerjasama dari Departemen/LPND, Walikota memerintahkan kepada SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama dan SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang akan dikerjasamakan untuk membahas bersama-sama dengan TKKSD dan menyusun rancangan Kesepakatan Bersama.
- b. Kesepakatan Bersama merupakan pokok-pokok kerjasama yang paling sedikit memuat:
 - 1) identitas para pihak;
 - 2) maksud dan tujuan;
 - 3) objek dan ruang lingkup kerjasama;
 - 4) sumber biaya;
 - 5) tahun Anggaran dimulainya pelaksanaan kerjasama;
 - 6) jangka waktu berlakunya kesepakatan bersama paling lama 12 (dua belas) bulan; dan
 - 7) rencana kerja yang memuat:
 - a) tanggal pembahasan bersama rancangan Perjanjian Kerjasama.
 - b) jadwal penandatanganan Perjanjian Kerjasama.
 - c) rencana kerja tersebut dijadikan lampiran dalam Kesepakatan Bersama dan ditandatangani oleh Para Pihak.
- c. Rancangan Kesepakatan Bersama kemudian dibahas dengan Departemen/LPND dan hasilnya masing-masing pihak memberikan paraf.

4. Penandatanganan Kesepakatan

Tempat, waktu, dan acara penandatanganan Kesepakatan Bersama dilaksanakan sesuai kesepakatan dari para pihak dan dapat disaksikan oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri/Pimpinan LPND yang terkait dengan objek kerjasama.

5. Penyiapan Perjanjian

- a. SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang akan dikerjasamakan dibantu TKKSD dan SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama, menyiapkan rancangan Perjanjian Kerjasama, yang paling sedikit memuat:
 - 1) subjek kerjasama;
 - 2) objek kerjasama;
 - 3) ruang lingkup kerjasama;
 - 4) hak dan kewajiban;
 - 5) jangka waktu kerjasama;
 - 6) keadaan memaksa/*force majeure*;
 - 7) penyelesaian perselisihan; dan
 - 8) pengakhiran kerjasama.

Dalam Perjanjian Kerjasama, Walikota dapat menyatakan bahwa pelaksanaan yang bersifat teknis ditangani oleh Kepala SKPD/unit kerja.
- b. Dalam menyiapkan rancangan materi Perjanjian Kerjasama, dapat meminta bantuan pakar/tenaga ahli dan atau berkonsultasi dengan Departemen Dalam Negeri.

- c. Setelah ada kesepakatan, Ketua TTKSD dan Departemen/LPND memberikan paraf pada rancangan Perjanjian Kerjasama.
6. Penandatanganan Perjanjian
Tempat, waktu, dan acara penandatanganan Perjanjian ditetapkan sesuai kesepakatan dari para pihak.
7. Pelaksanaan
- a. Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi teknis pelaksanaan kerjasama dilakukan oleh semua SKPD/unit kerja terkait, yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang dikerjasamakan.
 - b. Dalam pelaksanaan kerjasama harus memperhatikan rencana kerjasama yang telah disepakati. Apabila dalam rencana kerjasama memerlukan pengadaan barang dan jasa yang menggunakan APBD dan/atau APBN, maka pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Dalam pelaksanaan Perjanjian dapat dilakukan perubahan materi Perjanjian/adendum.
 - d. Dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama terjadi keadaan memaksa/*force majeure* yang mengakibatkan hak yang harus diterima berkurang atau tidak ada, Walikota memberitahukan secara tertulis kepada Ketua DPRD (dalam hal perjanjian kerjasama yang memerlukan persetujuan DPRD) disertai dengan penjelasan mengenai:
 - 1) Keadaan memaksa/*force majeure* yang terjadi.
 - 2) Hak yang telah diterima dan/atau yang tidak bisa diterima setiap tahun atau pada saat berakhirnya kerjasama.
 - e. Tiga bulan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerjasama para pihak melakukan inventarisasi dan penilaian secara finansial terhadap hasil kerjasama.
 - f. Hasil kerjasama dari kerjasama yang memerlukan persetujuan DPRD, dilaporkan kepada Ketua DPRD.
 - g. Dalam hal perjanjian yang dibuat membutuhkan persetujuan DPRD, maka SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang akan dikerjasamakan mengkoordinir penyusunan bahan, surat, dan laporan untuk DPRD. Koordinasi melibatkan TTKSD, SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi kerjasama, dan SKPD/unit kerja yang terkait dalam kerjasama.

C. Kerjasama Daerah dengan Badan Hukum untuk Kerjasama Pemanfaatan/Pengelolaan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

a) Kerjasama Daerah dengan Badan Hukum untuk Kerjasama Pemanfaatan/Pengelolaan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atas Prakarsa Daerah

- 1. Persiapan
 - a. SKPD/unit kerja melakukan inventarisasi objek kerjasama di SKPD/unit kerja masing-masing;
 - b. SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama melakukan koordinasi inventarisasi objek kerjasama;
 - c. TTKSD menetapkan prioritas objek kerjasama sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
 - d. TTKSD menyampaikan telaah terkait objek kerjasama kepada Walikota;
 - e. Walikota menetapkan SKPD/unit kerja yang mengusulkan objek yang akan dikerjasamakan sebagai SKPD/unit kerja penanggungjawab, dengan tugas:

- 1) Mempersiapkan kerangka acuan/proposal/kajian dan atau pra-studi kelayakan;
- 2) Melakukan sosialisasi rencana kerjasama;
- 3) Menyiapkan Rancangan Perjanjian Kerjasama;
- 4) Menetapkan Tim Seleksi.

Tim seleksi bertugas menyelenggarakan proses pelelangan badan hukum calon mitra kerjasama, paling sedikit melaksanakan:

- a) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi tempat seleksi;
- b) Menyiapkan dokumen prakualifikasi dan dokumen seleksi badan hukum calon Mitra Kerjasama;
- c) Mengumumkan rencana kerjasama;
- d) Menilai kualifikasi badan hukum calon Mitra Kerjasama;
- e) Melakukan evaluasi penawaran badan hukum calon Mitra Kerjasama yang masuk;
- f) Membuat laporan mengenai proses dan hasil seleksi;
- g) Mengusulkan penetapan badan hukum hasil seleksi.

Masa tugas Tim Seleksi berakhir dengan ditetapkannya pemenang badan hukum yang menjadi Mitra Kerjasama.

Tim seleksi berjumlah ganjil (ganjil) dan beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi kerjasama dan bidang lain yang diperlukan.

Dalam hal kerjasama tersebut menggunakan dana dari APBD maka peran dan fungsi Tim Seleksi dimaksud adalah sama dengan Panitia Pengadaan menurut peraturan perundangan-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa yang berlaku.

- f. SKPD/unit kerja penanggungjawab, menyusun dan menetapkan kerangka acuan kerjasama untuk dijadikan acuan kerja oleh Tim Seleksi.

Kerangka acuan kerjasama sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Latar belakang;
- 2) Maksud dan tujuan;
- 3) Objek kerjasama;
- 4) Bentuk kerjasama;
- 5) Jangka waktu;
- 6) Analisis manfaat dan biaya (pra studi kelayakan); dan
- 7) Sumberdaya yang harus disediakan oleh Mitra Kerjasama.

2. Penawaran

- a. Tim Seleksi mengumumkan rencana kerjasama dengan badan hukum melalui media cetak dan papan pengumuman resmi.

Isi pengumuman prakualifikasi memuat sekurang-kurangnya:

- 1) nama dan alamat kantor yang mengadakan seleksi;
- 2) maksud dan tujuan kerjasama;
- 3) obyek dan ruang lingkup kerjasama;
- 4) bentuk kerjasama;

- 5) sumber pembiayaan;
 - 6) syarat-syarat badan hukum peserta seleksi;
 - 7) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dokumen prakualifikasi.
- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi
Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.
 - c. Pemasukan dokumen prakualifikasi
Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi ditentukan oleh Tim Seleksi.
 - d. Evaluasi dokumen prakualifikasi
Badan hukum peserta seleksi dinyatakan lulus prakualifikasi apabila memenuhi persyaratan, paling sedikit dengan menilai kinerja dan bonafiditas badan hukum berdasarkan:
 - 1) Akte Pendirian;
 - 2) Kedudukan/alamat perusahaan/LSM/Yayasan;
 - 3) Copy anggaran dasar (AD) perusahaan/LSM/Yayasan;
 - 4) Referensi bank;
 - 5) *Cash flow* dan laporan rugi-laba 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 6) Susunan pimpinan;
 - 7) Pengalaman kerja/rekomendasi;
 - 8) Copy NPWP;
 - 9) Informasi lain yang menunjang.
 - e. Penetapan hasil prakualifikasi
Tim Seleksi menetapkan daftar pendek calon Mitra Kerjasama, yang terdiri dari 5 (lima) badan hukum yang mempunyai nilai tertinggi.
 - f. Pengumuman hasil prakualifikasi
Hasil prakualifikasi setelah ditetapkan oleh Tim Seleksi disampaikan ke seluruh badan hukum peserta seleksi dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi.
 - g. Masa sanggah prakualifikasi
Badan hukum peserta seleksi yang merasa keberatan terhadap hasil prakualifikasi dapat mengajukan surat sanggahan kepada Tim Seleksi.
 - h. Penyampaian undangan
Badan hukum yang lulus prakualifikasi diundang untuk mengambil dokumen.
 - i. Pengambilan dokumen seleksi
Pengambilan dokumen dilakukan satu hari setelah dikeluarkan undangan sampai dengan satu hari sebelum batas waktu pemasukan dokumen seleksi.
Dokumen seleksi terdiri dari:
 - 1) Surat undangan kepada badan hukum calon mitra kerjasama yang lulus prakualifikasi untuk memasukan penawaran kerjasama;
 - 2) Kerangka Acuan Kerjasama yang telah disetujui oleh SKPD penanggungjawab;
 - 3) Ketentuan lain yang diperlukan seperti penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur penilaian termasuk apabila

ada preferensi khusus untuk badan hukum, formula evaluasi yang akan digunakan, termasuk contoh formulir yang perlu diisi oleh badan hukum.

j. Penjelasan (*Aanwijzing*)

- 1) Tim Seleksi memberikan penjelasan rencana kerjasama mengenai segala sesuatu terkait dengan dokumen seleksi badan hukum calon Mitra Kerjasama di tempat dan waktu yang ditentukan, dihadiri oleh badan hukum calon mitra kerjasama.
- 2) Ketidakhadiran badan hukum calon Mitra Kerjasama pada saat penjelasan kerjasama tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 3) Apabila dipandang perlu, Tim Seleksi dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- 4) Pemberian penjelasan kerjasama ini serta keterangan lain termasuk pertanyaan, tanggapan dan tinjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Tim Seleksi dan minimal 1 (satu) wakil calon Mitra Kerjasama yang hadir, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen seleksi badan hukum calon Mitra Kerjasama.

k. Pemasukan dan pembukaan penawaran

- 1) Metode pemasukan dan cara pembukaan dokumen penawaran dari calon Mitra Kerjasama harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen seleksi badan hukum calon Mitra Kerjasama.
- 2) Tim Seleksi mencatat waktu, tanggal dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterimanya, baik yang dikirim langsung atau melalui pos.
- 3) Pada akhir batas waktu penyampaian, Tim Seleksi membuka rapat pembukaan dokumen penawaran. Pembukaan dokumen penawaran yang masuk dilaksanakan sebagai berikut :
 - a) Tim Seleksi meminta sekurang-kurangnya 1 (satu) wakil badan hukum calon Mitra Kerjasama yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak ada saksi, Tim Seleksi menunda pembukaan sampai waktu tertentu. Apabila sampai waktu tertentu tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan tetap dilanjutkan.
 - b) Tim Seleksi meneliti dokumen penawaran yang masuk, memeriksa dan membacakan dihadapan peserta mengenai kelengkapan dokumen penawaran, untuk kemudian dinilai keabsahannya.
 - c) Tim Seleksi mencatat seluruh proses pembukaan penawaran dan memasukkannya ke dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP). BAPP ditandatangani oleh Tim Seleksi dan salah satu wakil peserta.

l. Evaluasi Penawaran

- 1) Tim Seleksi melaksanakan evaluasi terhadap semua dokumen penawaran yang masuk dan dilampiri surat jaminan penawaran. Evaluasi tersebut meliputi evaluasi administrasi teknis, dan biaya berdasarkan kriteria, metoda dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen seleksi.
- 2) Surat jaminan penawaran:
 - a) Diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program *surety bond* dan dukungan *reasuransi*;
 - b) Masa berlakunya jaminan penawaran tidak berkurang;

- c) Nama peserta tercantum dalam surat jaminan;
 - d) Besarnya jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf.
- m. Penetapan Pemenang
- Tim Seleksi menetapkan daftar peringkat 3 (tiga) badan hukum calon Mitra Kerjasama, dengan peringkat 1 (pertama) adalah penawar yang mempunyai nilai tertinggi, peringkat kedua seterusnya mempunyai nilai tertinggi kedua dan ketiga.
- n. Pengumuman Pemenang
- Hasil evaluasi setelah ditetapkan Tim Seleksi disampaikan kepada seluruh peserta dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi.
- o. Masa sanggah
- Tim Seleksi menetapkan masa sanggah, untuk memberi kesempatan kepada badan hukum calon Mitra Kerjasama menyampaikan keberatan apabila ada hal-hal dalam proses yang dianggap tidak sesuai dengan ketentuan.
- p. Klarifikasi dan negosiasi
- 1) Setelah masa sanggah berakhir, Tim Seleksi mengundang badan hukum calon Mitra Kerjasama peringkat pertama untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi;
 - 2) Apabila pada waktu klarifikasi dan negosiasi dengan peringkat pertama tidak tercapai kesepakatan maka proses klarifikasi dan negosiasi diulang untuk peringkat kedua dan seterusnya;
 - 3) Apabila badan hukum calon Mitra Kerjasama tidak ada yang sepakat pada saat klarifikasi dan negosiasi, maka proses seleksi diulang sebanyak dua kali, sebelum akhirnya diputuskan dengan penunjukan langsung;
 - 4) Badan hukum yang akan diusulkan sebagai pemenang seleksi badan hukum calon Mitra Kerjasama, dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah dan bila perlu dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait.
- q. Surat Penunjukan Mitra Kerjasama
- 1) Tim Seleksi menyampaikan usulan kepada SKPD/unit kerja penanggungjawab, untuk ditetapkan dengan surat penunjukan badan hukum sebagai pemenang seleksi calon Mitra Kerjasama, dengan melampirkan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).
 - 2) BAHS memuat laporan hasil pelaksanaan seleksi, cara penilaian, dan penetapan urutan pemenang. BAHS ditandatangani oleh Ketua dan semua anggota Tim Seleksi.
 - 3) BAHS bersifat rahasia sampai dengan penandatanganan Perjanjian Kerjasama.
 - 4) Kepala SKPD/unit kerja penanggungjawab menerbitkan Surat Penunjukan Badan Hukum hasil seleksi sebagai Mitra Kerjasama, apabila kepala SKPD penanggungjawab tidak sependapat dengan hasil seleksi yang diusulkan oleh Tim Seleksi, maka kepala SKPD/unit kerja penanggungjawab membahas hasil seleksi dengan Tim Seleksi untuk mengambil keputusan tentang :
 - a) Melakukan evaluasi ulang;
 - b) Menyerahkan keputusan akhir kepada Walikota, untuk penunjukan badan hukum yang menjadi Mitra Kerjasama.

Dalam memutuskan, Walikota dapat meminta pendapat dari TKKSD.

3. Penyiapan Kesepakatan Bersama
 - a. Walikota memerintahkan kepada SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama untuk bersama-sama dengan TKKSD dan SKPD/unit kerja penanggungjawab menyusun Kesepakatan Bersama untuk ditandatangani oleh para pihak.
 - b. Kesepakatan Bersama merupakan pokok-pokok kerjasama yang paling sedikit memuat:
 - 1) Identitas para pihak;
 - 2) Maksud dan tujuan;
 - 3) Objek dan ruang lingkup kerjasama;
 - 4) Sumber biaya;
 - 5) Tahun anggaran dimulainya pelaksanaan kerjasama;
 - 6) Jangka waktu berlakunya kesepakatan bersama, paling lama 12 (dua belas) bulan;
 - 7) Rencana kerja yang memuat :
 - a) Tanggal pembahasan bersama rancangan Perjanjian Kerjasama;
 - b) Jadwal penandatanganan Perjanjian Kerjasama;
 - c) Rencana kerja tersebut dijadikan lampiran dalam Kesepakatan Bersama dan ditandatangani oleh masing-masing pihak.
4. Penandatanganan Kesepakatan Bersama

Tempat, waktu, dan acara penandatanganan Kesepakatan Bersama dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dari para pihak dan dapat disaksikan oleh Menteri/Pimpinan LPND yang terkait dengan objek kerjasama.
5. Penyiapan Perjanjian
 - a. SKPD/unit kerja penanggungjawab bersama TKKSD dan SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama. Dalam menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama dapat meminta bantuan pakar/tenaga ahli dan atau berkonsultasi dengan Departemen Dalam Negeri atau Departemen Teknis terkait.

Rancangan Perjanjian Kerjasama, paling sedikit memuat :

 - 1) Subjek kerja sama;
 - 2) Maksud dan tujuan kerjasama;
 - 3) Objek kerja sama;
 - 4) Ruang lingkup kerja sama;
 - 5) Hak dan kewajiban;
 - 6) Jaminan pelaksanaan kerjasama;
 - 7) Alokasi resiko kerjasama;
 - 8) Jangka waktu kerjasama;
 - 9) Larangan pengalihan perjanjian kerjasama;
 - 10) Keadaan memaksa/*force majeure*;
 - 11) Penyelesaian perselisihan;
 - 12) Pengakhiran kerjasama.

- b. Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama, apabila membebani daerah dan masyarakat sebelum ditandatangani para pihak terlebih dahulu harus mendapat persetujuan DPRD.
 - c. SKPD/unit kerja penanggungjawab menyiapkan penyusunan bahan dan surat terkait persetujuan DPRD.
 - d. Rancangan Perjanjian Kerjasama yang telah disetujui oleh DPRD kemudian diberikan kepada badan hukum yang akan menjadi Mitra Kerjasama untuk dipelajari.
 - e. Badan hukum yang akan menjadi Mitra Kerjasama tersebut dapat menolak atau mengubah/mengkoreksi rancangan Perjanjian Kerjasama.
 - f. Apabila perubahan/koreksi tersebut dinilai wajar, maka SKPD/unit kerja Penanggungjawab dapat langsung menyetujuinya. Akan tetapi bila perubahan/koreksi tersebut sangat prinsip maka SKPD/unit kerja Penanggungjawab perlu berkonsultasi dengan TKKSD dan meminta persetujuan Walikota yang selanjutnya dikomunikasikan kembali kepada badan hukum.
 - g. Apabila badan hukum menolak, maka Walikota dapat menawarkan kepada badan hukum peringkat ke dua untuk menjadi Mitra Kerjasama.
 - h. Apabila badan hukum peringkat kedua juga menolak, maka Walikota dapat menawarkan kepada badan hukum peringkat ketiga, sebelum diputuskan untuk melakukan penawaran ulang.
 - i. Apabila tidak ada keberatan dari badan hukum calon Mitra Kerjasama, maka badan hukum dan Kepala SKPD/unit kerja Penanggungjawab memberikan paraf pada rancangan Perjanjian Kerjasama.
6. Penandatanganan Perjanjian
- a. Setelah rancangan Perjanjian Kerjasama diberi paraf masing-masing pihak, penandatanganan Perjanjian Kerjasama dengan ketentuan:
 - 1) Dalam hal kerjasama diperlukan jaminan pelaksanaan kerjasama, maka SKPD/unit kerja Penanggungjawab wajib meminta kepada calon Mitra Kerjasama;
 - 2) Besarnya jaminan pelaksanaan adalah 5 % dari nilai kontrak dan diterbitkan oleh bank umum;
 - 3) Masa berlakunya jaminan adalah sejak tanggal penandatanganan Perjanjian Kerjasama sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah masa pemeliharaan berakhir.
 - b. Tempat, waktu, dan acara penandatanganan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dari para pihak.
7. Pelaksanaan
- a. Para pihak bertanggung jawab atas pelaksanaan kerjasama sesuai dengan Perjanjian Kerjasama.
 - b. Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi teknis pelaksanaan kerjasama dilakukan oleh semua SKPD/unit kerja terkait, yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang dikerjasamakan.
 - c. Apabila dalam kerjasama ada pengadaan barang dan jasa yang menjadi kewajiban daerah dalam Perjanjian Kerjasama, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Apabila dalam pelaksanaan kerjasama ada alasan yang kuat dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka Walikota dapat

melakukan perubahan/adendum atas materi Perjanjian Kerjasama. Materi perubahan perjanjian disiapkan oleh SKPD Penanggungjawab dan SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi kerjasama dengan berkonsultasi kepada TTKSD.

- e. Apabila materi perubahan/adendum menyebabkan atau mengakibatkan penambahan beban APBD maupun masyarakat, maka penambahan beban tersebut harus dimintakan persetujuan kembali kepada DPRD.
- f. SKPD/unit kerja penanggungjawab menyiapkan penyusunan bahan dan surat terkait persetujuan DPRD.
- g. Hasil kerjasama Pemerintah Daerah dengan badan hukum dapat berupa uang, surat berharga, dan aset, atau non material berupa keuntungan.
- h. Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud pada huruf g yang menjadi hak daerah yang berupa uang, harus disetor ke Kas Daerah sebagai Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- i. Untuk kerjasama pengelolaan, Mitra Kerjasama harus membayar kontribusi ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengelolaan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pengelolaan.
- j. Besaran pembayaran kontribusi dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pengelolaan ditetapkan dari hasil perhitungan SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya terkait Pendapatan Asli Daerah.
- k. Dalam hal Pemerintah Daerah memutuskan bahwa pengelolaan objek kerjasama selanjutnya akan dilakukan kembali melalui kerjasama dengan badan hukum, maka 6 (enam) bulan sebelum Perjanjian Kerjasama berakhir, perlu dilakukan proses seleksi sesuai dengan tata cara kerjasama yang diatur dalam peraturan ini.
- l. Bagi badan hukum yang menjadi Mitra Kerjasama, apabila selama pengelolaan yang sedang berjalan dinilai mempunyai prestasi dan kinerja yang baik, maka badan hukum tersebut dapat insentif tambahan nilai setinggi-tingginya 10% dari nilai sendiri.
- m. Penilaian kinerja terhadap badan hukum mitra kerjasama ini dilakukan oleh Tim Teknis yang dibentuk oleh TTKSD. Badan hukum ini tetap harus mengikuti proses seleksi sebagaimana diatur dalam peraturan ini.

b) Kerjasama Daerah dengan Badan Hukum untuk Kerjasama Pemanfaatan/Pengelolaan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atas Prakarsa Badan Hukum

1. Persiapan

- a. Walikota menerima usulan kerjasama dari badan hukum. Objek kerjasama yang diusulkan oleh badan hukum dapat tidak termasuk dalam daftar prioritas kerjasama daerah.
- b. Walikota selanjutnya menugaskan SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang akan dikerjakasikan untuk membuat telaah terhadap penawaran kerjasama tersebut dan disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Ketua TTKSD dan SKPD/unit kerja yang membidangi kerjasama. TTKSD dan SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi kerjasama membahas telaahan dan mengevaluasi usulan kerjasama dari badan hukum tersebut.

- c. Apabila dipandang perlu TKKSD atas nama Walikota dapat mengundang badan hukum tersebut untuk menjelaskan rencana kerjasama yang diusulkan dan dapat mengundang badan hukum lain yang mempunyai kualifikasi sama untuk memberikan pendapat dan saran tentang isu yang ditawarkan.
- d. Dalam melakukan evaluasi atas usulan rencana kerjasama tersebut, TKKSD perlu mempertimbangkan:
- 1) kesesuaian dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis sektor infrastruktur;
 - 2) kesesuaian lokasi proyek dengan rencana tata ruang wilayah;
 - 3) keterkaitan antar sektor infrastruktur dan antar wilayah;
 - 4) kelayakan biaya dan manfaatnya;
 - 5) dampak terhadap pembangunan daerah.
- e. TKKSD melaporkan hasil evaluasinya kepada Walikota. Apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa usulan kerjasama tersebut memenuhi persyaratan kelayakan, maka badan hukum pemrakarsa menyampaikan Pernyataan Minat kerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- Isi pernyataan minat paling sedikit memuat:
- 1) menyatakan kehendak untuk berpartisipasi dalam pengembangan pelayanan publik melalui kerjasama;
 - 2) kasanggupan tunduk pada ketentuan yang berlaku dalam proses pelaksanaan kerjasama;
 - 3) kasanggupan untuk memenuhi ketentuan teknis dan keuangan yang diperlukan dalam pelaksanaan kerjasama.
- f. Walikota menetapkan SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang akan dikerjakamkan sebagai SKPD/unit kerja penanggungjawab.
- Tugas SKPD/unit kerja penanggungjawab adalah:
- 1) mempersiapkan kerangka acuan/proposal/kajian dan atau pra-studi kelayakan;
 - 2) melakukan sosialisasi rencana kerjasama;
 - 3) mempersiapkan rancangan Perjanjian Kerjasama;
 - 4) menetapkan Tim Seleksi.
- Tim Seleksi bertugas menyelenggarakan proses pelelangan badan hukum calon Mitra Kerjasama, paling sedikit melaksanakan:
- a) menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi tempat seleksi;
 - b) menyiapkan dokumen prakualifikasi dan dokumen seleksi Mitra Kerjasama;
 - c) mengumumkan rencana kerjasama;
 - d) menilai kualifikasi badan hukum calon Mitra Kerjasama;
 - e) melakukan evaluasi penawaran badan hukum calon Mitra Kerjasama yang masuk;
 - f) membuat laporan mengenai proses dan hasil seleksi;
 - g) mengusulkan penetapan badan hukum hasil seleksi.
- Masa tugas Tim Seleksi berakhir dengan ditetapkannya badan hukum yang menjadi Mitra kerjasama.

Tim seleksi berjumlah ganjil (ganjil) dan beranggotakan sekurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi kerjasama dan bidang lain yang diperlukan.

Dalam hal kerja sama tersebut menggunakan dana dari APBD maka peran dan fungsi Tim Seleksi dimaksud adalah sama dengan Panitia Pengadaan menurut peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa yang berlaku.

- g. SKPD/unit kerja penanggungjawab menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerjasama untuk dijadikan acuan oleh Tim Seleksi.

Kerangka Acuan Kerjasama sekurang-kurangnya memuat:

- 1) latar belakang;
- 2) maksud dan tujuan;
- 3) objek dan ruang lingkup kerjasama;
- 4) bentuk kerjasama;
- 5) jangka waktu;
- 6) analisis manfaat dan biaya (pra studi kelayakan);
- 7) sumberdaya yang harus disediakan oleh badan hukum.

2. Penawaran

- a. Tim Seleksi mengumumkan rencana kerjasama dengan badan hukum melalui media cetak dan papan pengumuman resmi.

Isi pengumuman prakualifikasi memuat sekurang-kurangnya:

- 1) nama dan alamat kantor yang akan mengadakan seleksi;
- 2) maksud dan tujuan kerjasama;
- 3) obyek dan ruang lingkup kerjasama;
- 4) bentuk kerjasama;
- 5) sumber pembiayaan;
- 6) syarat-syarat badan hukum peserta seleksi;
- 7) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dokumen prakualifikasi.

- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi

Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.

- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi

Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi ditentukan oleh Tim Seleksi.

- d. Evaluasi dokumen prakualifikasi

Badan hukum peserta seleksi dinyatakan lulus prakualifikasi apabila memenuhi persyaratan, paling sedikit dengan menilai kinerja dan bonafiditas badan hukum berdasarkan:

- 1) Akte Pendirian
- 2) Kedudukan/alamat perusahaan/LSM/Yayasan
- 3) Copy anggaran dasar (AD) perusahaan/LSM/Yayasan
- 4) Referensi bank
- 5) Cash flow laporan rugi-laba 3 (tiga) tahun terakhir
- 6) Susunan pimpinan (Direksi, Komisaris, dsb)
- 7) Pengalaman kerja/rekomendasi
- 8) Copy NPWP
- 9) Informasi lain yang menunjang

- e. Penetapan hasil prakualifikasi

Tim Seleksi menetapkan daftar pendek calon Mitra Kerjasama, yang terdiri dari 5 (lima) badan hukum yang mempunyai nilai tertinggi.

- f. Pengumuman hasil prakualifikasi
Hasil prakualifikasi setelah ditetapkan oleh Tim Seleksi disampaikan ke seluruh badan hukum peserta seleksi dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi.
- g. Masa sanggah prakualifikasi
Badan hukum peserta seleksi yang merasa keberatan terhadap hasil prakualifikasi dapat mengajukan surat sanggahan kepada Tim Seleksi.
- h. Penyampaian undangan
Badan hukum yang lulus prakualifikasi dan badan hukum pemrakarsa kerjasama dan telah menyampaikan pernyataan minat diundang untuk mengambil dokumen seleksi.
- i. Pengambilan dokumen seleksi
Pengambilan dokumen dilakukan satu hari setelah dikeluarkan undangan sampai dengan satu hari sebelum batas waktu pemasukan dokumen seleksi.
Dokumen seleksi terdiri dari:
 - 1) Surat undangan kepada badan hukum calon Mitra Kerjasama yang lulus prakualifikasi dan pemrakarsa untuk memasukan penawaran kerjasama;
 - 2) Kerangka acuan kerjasama telah disetujui oleh SKPD/unit kerja penanggungjawab;
 - 3) Ketentuan lain yang diperlukan seperti penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur penilaian termasuk apabila ada preferensi khusus untuk badan hukum, formula evaluasi yang akan digunakan, termasuk contoh formulir yang perlu diisi oleh badan hukum.
- j. Penjelasan (*Aanwijzing*)
Tim Seleksi memberikan penjelasan rencana kerjasama mengenai segala sesuatu terkait dengan dokumen seleksi badan hukum calon Mitra Kerjasama di tempat dan waktu yang ditentukan, dihadiri oleh badan hukum calon Mitra Kerjasama. Ketidakhadiran badan hukum calon Mitra Kerjasama pada saat penjelasan kerjasama tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
Apabila dipandang perlu, Tim Seleksi dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
Pemberian penjelasan kerjasama ini serta keterangan lain termasuk pertanyaan, tanggapan dan tinjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Tim Seleksi dan minimal 1 (satu) wakil calon Mitra Kerjasama yang hadir, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen seleksi badan hukum calon Mitra Kerjasama.
- k. Pemasukan dan pembukaan penawaran
Metode pemasukan dan cara pembukaan dokumen penawaran dari calon Mitra Kerjasama harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen seleksi badan hukum calon Mitra Kerjasama.
Tim Seleksi mencatat waktu, tanggal dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterimanya, baik yang dikirim langsung atau melalui pos.
Pada akhir batas waktu penyampaian, Tim Seleksi membuka rapat pembukaan dokumen penawaran. Pembukaan dokumen penawaran yang masuk dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Tim Seleksi meminta sekurang-kurangnya 1 (satu) wakil badan hukum calon mitra kerjasama yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak ada saksi, Tim seleksi menunda pembukaan sampai waktu tertentu. Apabila sampai waktu tertentu tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan tetap dilanjutkan;
 - 2) Tim Seleksi meneliti dokumen penawaran yang masuk, memeriksa dan membacakan dihadapan peserta mengenai kelengkapan dokumen penawaran, untuk kemudian dinilai keabsahannya;
 - 3) Tim Seleksi mencatat seluruh proses pembukaan penawaran dan memasukkannya ke dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP). BAPP ditandatangani oleh Tim Seleksi dan salah satu wakil peserta.
- I. Evaluasi Penawaran
- 1) Tim Seleksi melaksanakan evaluasi terhadap semua dokumen penawaran yang masuk dan dilampiri surat jaminan penawaran. Evaluasi tersebut meliputi evaluasi administrasi teknis, dan biaya berdasarkan kriteria, metoda dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen seleksi.
 - 2) Dalam evaluasi penawaran, badan hukum yang memprakarsai kerjasama yang telah dibuktikan surat pernyataan minat menjadi salah satu kelengkapan dalam dokumen penawaran, kepada badan hukum tersebut diberikan kompensasi/insentif dalam bentuk:
 - a) Pemberian tambahan nilai setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari nilai pemrakarsa;
 - b) Pembelian prakarsa kerja sama termasuk hak kekayaan intelektual yang menyertainya oleh Walikota atau pemenang seleksi;
 - c) Besarnya tambahan nilai dan biaya penggantian ditetapkan oleh Walikota berdasarkan pertimbangan penilai independen, sebelum proses seleksi;
 - d) Ketentuan khusus pemberian kompensasi ini harus tercantum dalam dokumen seleksi badan hukum calon Mitra Kerjasama dan diumumkan secara terbuka pada saat penawaran umum.
- m. Penetapan Pemenang
- Tim Seleksi menetapkan daftar peringkat 3 (tiga) badan hukum calon Mitra Kerjasama, dengan peringkat 1 (pertama) adalah penawar yang mempunyai nilai tertinggi, peringkat kedua seterusnya mempunyai nilai tertinggi kedua dan ketiga.
- n. Pengumuman Pemenang
- Hasil evaluasi setelah ditetapkan Tim Seleksi disampaikan kepada seluruh peserta dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi.
- o. Masa sanggah
- Tim Seleksi menetapkan masa sanggah, untuk memberi kesempatan kepada badan hukum calon Mitra Kerjasama menyampaikan keberatan apabila ada hal-hal dalam proses seleksi yang dianggap tidak sesuai dengan ketentuan.
- p. Klarifikasi dan negosiasi
- 1) Setelah masa sanggah berakhir, Tim Seleksi mengundang badan hukum calon Mitra Kerjasama peringkat pertama untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi.
 - 2) Apabila pada waktu klarifikasi dan negosiasi dengan peringkat pertama tidak tercapai kesepakatan maka proses klarifikasi dan negosiasi diulang untuk peringkat kedua, dan seterusnya.

- 3) Apabila badan hukum calon Mitra Kerjasama tidak ada yang sepakat pada saat klarifikasi dan negosiasi, maka proses seleksi diulang sebanyak dua kali, sebelum akhirnya diputuskan dengan penunjukan langsung.
 - 4) Badan hukum yang akan diusulkan sebagai pemenang seleksi badan hukum calon Mitra Kerjasama, dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah dan bila perlu dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait.
- q. Surat Penunjukan Badan Hukum
- 1) Tim Seleksi menyampaikan usulan kepada Kepala SKPD/unit kerja penanggungjawab, untuk ditetapkan dengan Surat Penunjukan Badan Hukum sebagai pemenang seleksi calon Mitra Kerjasama, dengan melampirkan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).
 - 2) BAHS memuat laporan hasil pelaksanaan seleksi, cara penilaian, dan penetapan urutan pemenang. BAHS ditandatangani oleh Ketua dan semua anggota Tim Seleksi.
 - 3) BAHS bersifat rahasia sampai dengan penandatanganan Perjanjian Kerjasama.
 - 4) Kepala SKPD/unit kerja penanggungjawab menerbitkan Surat Penunjukan Badan Hukum sebagai Mitra Kerjasama, apabila Kepala SKPD penanggungjawab tidak sependapat dengan hasil seleksi yang diusulkan oleh Tim Seleksi, maka Kepala SKPD/unit kerja penanggungjawab membahas hasil seleksi dengan Tim Seleksi untuk mengambil keputusan dengan :
 - a) Melakukan evaluasi ulang; dan
 - b) Menyerahkan keputusan akhir kepada Walikota, untuk penunjukan badan hukum yang menjadi Mitra Kerjasama.

Dalam memutuskan, Walikota dapat meminta pendapat dari TTKSD.

3. Penyiapan Kesepakatan

- a. Walikota memerintahkan kepada SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi kerjasama untuk bersama-sama dengan TTKSD dan SKPD/unit kerja penanggungjawab menyusun Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh para pihak.
- b. Kesepakatan Bersama merupakan pokok-pokok kerjasama paling sedikit memuat:
 - 1) Identitas para pihak;
 - 2) Maksud dan tujuan;
 - 3) Objek dan ruang lingkup kerjasama;
 - 4) Bentuk kerjasama;
 - 5) Sumber biaya;
 - 6) Tahun anggaran dimulainya pelaksanaan kerjasama;
 - 7) Jangka waktu berlakunya Kesepakatan Bersama, paling lama 12 (dua belas) bulan dan
 - 8) Rencana kerja yang memuat:
 - a) Tanggal pembahasan bersama rancangan Perjanjian Kerjasama,
 - b) Jadwal penandatanganan Perjanjian Kerjasama,
 - c) Rencana kerja tersebut dijadikan lampiran dalam kesepakatan bersama dan ditandatangani oleh masing-masing pihak.

4. Penandatanganan Kesepakatan
 - a. Kesepakatan Bersama dengan badan hukum ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan badan hukum.
 - b. Tempat, waktu, dan acara penandatanganan Kesepakatan Bersama dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dari para pihak dan dapat disaksikan oleh Menteri/Pimpinan LPND yang terkait dengan objek kerjasama.

5. Penyiapan Perjanjian
 - a. SKPD/unit kerja penanggungjawab bersama TTKSD dan SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya membidangi kerjasama menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama. Dalam menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama dapat meminta bantuan pakar/tenaga ahli dan atau berkonsultasi dengan Departemen Dalam Negeri atau Departemen Teknis terkait.
Rancangan Perjanjian Kerjasama, paling sedikit memuat:
 - 1) Subjek kerjasama;
 - 2) Maksud dan tujuan kerjasama;
 - 3) Objek kerjasama;
 - 4) Ruang lingkup kerjasama;
 - 5) Hak dan kewajiban;
 - 6) Pembiayaan;
 - 7) Jaminan pelaksanaan kerjasama;
 - 8) Alokasi resiko kerjasama;
 - 9) Jangka waktu kerjasama;
 - 10) Larangan pengalihan Perjanjian Kerjasama;
 - 11) Keadaan memaksa/force majeure;
 - 12) Penyelesaian perselisihan; dan
 - 13) Pengakhiran kerjasama.
 - b. Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama, apabila membebani daerah dan masyarakat sebelum ditandatangani para pihak terlebih dahulu harus mendapat persetujuan DPRD.
 - c. SKPD/unit kerja penanggungjawab menyiapkan penyusunan bahan dan surat terkait persetujuan DPRD.
 - d. Rancangan Perjanjian Kerjasama yang telah disetujui oleh DPRD kemudian diberikan kepada badan hukum yang akan menjadi Mitra Kerjasama untuk dipelajari.
 - e. Badan hukum yang akan menjadi Mitra Kerjasama tersebut dapat menolak atau mengubah/mengkoreksi rancangan Perjanjian Kerjasama.
 - f. Apabila perubahan/koreksi tersebut dinilai wajar maka SKPD/unit kerja penanggungjawab dapat langsung menyetujuinya. Akan tetapi bila perubahan/koreksi tersebut sangat prinsip maka SKPD/unit kerja penanggungjawab perlu berkonsultasi dengan TTKSD dan meminta persetujuan Walikota yang selanjutnya dikomunikasikan kembali kepada badan hukum.
 - g. Apabila badan hukum menolak, maka Walikota dapat menawarkan kepada badan hukum peringkat ke dua untuk menjadi Mitra Kerjasama.

- h. Apabila badan hukum peringkat kedua juga menolak, maka Walikota dapat menawarkan kepada badan hukum peringkat ketiga, sebelum diputuskan untuk melakukan penawaran ulang.
 - i. Apabila tidak ada keberatan dari badan hukum/calon Mitra Kerjasama, maka badan hukum dan Kepala SKPD/unit kerja penanggungjawab memberikan paraf pada rancangan Perjanjian Kerjasama.
6. Penandatanganan Perjanjian
- a. Setelah rancangan Perjanjian Kerjasama diberi paraf masing-masing pihak, menyiapkan penandatanganan Perjanjian Kerjasama dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Dalam hal kerjasama diperlukan jaminan pelaksanaan kerjasama, maka SKPD/unit kerja wajib meminta kepada calon Mitra Kerjasama;
 - 2) Besarnya jaminan pelaksanaan adalah 5% (lima persen) dari nilai kontrak dan diterbitkan oleh bank umum;
 - 3) Masa berlakunya jaminan adalah sejak tanggal penandatanganan Perjanjian Kerjasama sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah masa pemeliharaan berakhir.
 - b. Tempat, waktu, dan acara penandatanganan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dari para pihak dan dapat disaksikan oleh Menteri/Pimpinan LPND yang terkait dengan objek kerjasama.
7. Pelaksanaan
- a. Para pihak bertanggungjawab atas pelaksanaan kerjasama sesuai dengan Perjanjian Kerjasama.
 - b. Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi teknis pelaksanaan kerjasama dilakukan oleh semua SKPD/unit kerja terkait, yang tugas pokok dan fungsinya membidangi langsung obyek yang dikerjasamakan.
 - c. Apabila dalam kerjasama ada pengadaan barang dan jasa yang menjadi kewajiban daerah dalam Perjanjian Kerjasama, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Apabila dalam pelaksanaan kerjasama ada alasan yang kuat dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka Walikota dapat melakukan perubahan/adendum atas materi Perjanjian Kerjasama. Materi perubahan perjanjian disiapkan oleh SKPD/unit kerja penanggungjawab dengan berkonsultasi kepada TTKSD.
 - e. Apabila materi perubahan/adendum menyebabkan atau mengakibatkan penambahan beban kepada masyarakat, maka penambahan beban tersebut harus dimintakan persetujuan DPRD.
 - f. SKPD/unit kerja penanggungjawab menyiapkan penyusunan bahan dan surat terkait persetujuan DPRD.
 - g. Hasil kerjasama Daerah dengan badan hukum dapat berupa uang, surat berharga, dan aset, atau non material berupa keuntungan.
 - h. Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud pada huruf g yang menjadi hak daerah yang berupa uang, harus disetor ke kas daerah sesuai dengan peraturan perundangan.
 - i. Untuk kerjasama pengelolaan, Mitra Kerjasama harus membayar kontribusi ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengelolaan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pengelolaan.

- j. Besaran pembayaran kontribusi dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pengelolaan ditetapkan dari hasil perhitungan SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya terkait Pendapatan Asli Daerah.
- k. Dalam hal pemerintah daerah memutuskan bahwa pengelolaan objek kerjasama selanjutnya akan dilakukan kembali melalui kerjasama dengan badan hukum, maka 6 (enam) bulan sebelum Perjanjian Kerjasama berakhir, perlu dilakukan proses seleksi sesuai dengan tata cara kerjasama yang diatur dalam peraturan ini.
- l. Bagi badan hukum yang menjadi Mitra Kerjasama, apabila selama pengelolaan yang sedang berjalan dinilai mempunyai prestasi dan kinerja yang baik, maka badan hukum tersebut dapat insentif tambahan nilai setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari nilainya sendiri.
- m. Penilaian kinerja terhadap badan hukum Mitra Kerjasama ini dilakukan oleh Tim Teknis yang dibentuk oleh TKKSD.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO