PANITIA PEMILIHAN MITRA SEWA

BARANG MILIK DAERAH BERUPA LAHAN PARKIR PADA DINAS PERHUBUNGAN

Kawasan Perkantoran Lengkong Wetan

Jl. Promoter No. 3 Kel. Lengkong Wetan Kec. Serpong Kota Tangerang Selatan

Telp. (021)-7565366/67 Fax.7565368

D O K U M E N P E M I L I H A N

untuk

Pemilihan Mitra Sewa Barang Milik Daerah (BMD) Berupa Lahan Parkir Pada Status Guna Dinas Perhubungan Kota Tangerang Selatan

Panitia Pemilihan : Mitra Sewa BMD Berupa Lahan Parkir Status Guna Dinas Perhubungan

Pemerintah Kota Tangerang Selatan

Tahun : 2026

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN CALON MITRA SEWA BMD 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA 3

A. UMUM 3

1. LINGKUP PEKERJAAN 3
2. PESERTA PEMILIHAN 4
3. PRINSIP 4
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 4
5. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN TENAGA KERJA INDONESIA 4

B. DOKUMEN PEMILIHAN 5

6. DOKUMEN PEMILIHAN 5
7. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN 5
8. PEMBERIAN PENJELASAN 5
9. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN 5

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 5

10. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 5
11. BAHASA PENAWARAN 6
12. DOKUMEN KUALIFIKASI 6
13. DOKUMEN PENAWARAN 6
14. MASA BERLAKU PENAWARAN 8

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 8

15. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 8
16. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN 8
17. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 9

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN 9

18. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN 9
19. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN 9
20. EVALUASI DOKUMEN KUALIFIKASI 10
21. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN 10

F. PENETAPAN PEMENANG 11

22 PENETAPAN CALON PENYEWA TERPILIH 11
23 PENGUMUMAN PEMENANG 12
24 SANGGAH 12

G. PEMILIHAN GAGAL, PEMILIHAN ULANG, DAN TINDAK LANJUT 13

25 PEMILIHAN GAGAL 13
26 PEMILIHAN ULANG 13
27 PEMILIHAN LANGSUNG 13
28 PENUNJUKAN LANGSUNG 14
29 PERJANJIAN SEWA DAN CARA PEMBAYARAN 14

H. PENANDATANGANAN PERJANJIAN SEWA 14
30 PERSIAPAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN SEWA 14
31 PEMBAYARAN SEWA DAN PERSIAPAN LEGALITAS USAHA 14
32 PENANDATANGANAN PERJANJIAN SEWA 15
BAB IV. LEMBAR KRITERIA EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 17 -
BAB V. PENAWARAN HARGA SEWA ..... - 22 -
BAB VI. SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS ..... - 23 -
BAB VII. SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DOKUMEN ..... - 24 -
BAB VIII SURAT PERNYATAAN ..... - 25 -
BERSEDIA MENJAGA KETERTIBAN, KEAMANAN, DAN KEBERSIHAN SERTA MEMELIHARA BARANG MILIK DAERAH ..... - 25 -
BAB IX. SURAT PERNYATAAN ..... - 26 -
BERSEDIA BERTANGGUNG JAWAB ATAS KEHILANGAN ATAU KERUSAKAN KENDARAAN ..... - 26 -
BAB X. SURAT PERNYATAAN ..... - 27 -
BAB XI. SURAT PERNYATAAN ..... - 28 -
AKAN MEMBERDAYAKAN WARGA SEKITAR LOKASI PENGELOLAAN PARKIR ..... - 28 -
BAB XII. BENTUK PERJANJIAN SEWA ..... - 29 -

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Daerah.

B. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
   1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
   2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
   3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD yang dalam hal ini adalah Kepala Dinas Perhubungan.
   4. Panitia Pemilihan Mitra Sewa yang selanjutnya disebut Panitia Pemilihan adalah Panitia yang yang dibentuk ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota yang bertugas melaksanakan proses pemilihan Mitra Sewa.
   5. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
   6. SIPENCATRA adalah Sistem Pemilihan Calon Mitra Sewa yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang berfungsi sebagai sarana elektronik pelaksanaan pemilihan mitra Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa.

C. Pemilihan Mitra Sewa ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk Badan Usaha.

D. Panitia Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Pemilihan melalui media massa dan/atau website Pemerintah Daerah dan termasuk SIPENCATRA.

E. Pemilihan Calon Mitra Sewa BMD adalah pemilihan calon mitra sewa terhadap lokasi sebagaimana tertera pada portal SIPENCATRA;

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN CALON MITRA SEWA BMD

1. Pengumuman pelaksanaan pemilihan mitra sewa dilakukan pada aplikasi Sipencatra dengan alamat : https://sipencatra.tangerangselatankota.go.id

2. Objek sewa BMD adalah sebagaimana tercantum pada aplikasi Sipencatra dengan alamat: https://sipencatra.tangerangselatankota.go.id

3. Lokasi BMD adalah sebagaimana tercantum pada aplikasi Sipencatra dengan alamat: https://sipencatra.tangerangselatankota.go.id

4. Harga sewa BMD adalah sebagaimana tercantum pada aplikasi Sipencatra dengan alamat: https://sipencatra.tangerangselatankota.go.id

5. Jadwal pelaksanaan pemilihan mitra sewa adalah sebagaimana tercantum pada aplikasi SIPENCATRA dengan alamat: https://sipencatra.tangerangselatankota.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Nama Pekerjaan : Pemilihan Mitra Sewa Barang Milik Daerah (BMD) pada Status Guna Dinas Perhubungan.

1.2 Objek Sewa merupakan Lahan Parkir yang merupakan Barang Milik Daerah dan tercatat pada status guna Dinas Perhubungan pada lokasi:

a. Ruko Golden Madrid 1
   Jalan Letnan Soetopo Kelurahan Rawa Mekar Jaya Kecamatan Serpong
b. Ruko Golden Madrid 2
   Jalan Letnan Soetopo Kelurahan Rawa Mekar Jaya Kecamatan Serpong
c. Ruko Bidex
   Jalan Pahlawan Seribu Kelurahan Lengkong Gudang Kecamatan Serpong
d. Ruko Golden Boulevard
   Jalan Pahlawan Seribu Kelurahan Lengkong Karya Kecamatan Serpong Utara
e. Ruko Tol Boulevard
   Jalan Kapten Soebijanto Djojohadikusumo Kelurahan Rawa Buntu Kecamatan Serpong
f. Ruko Sektor IV BSD
   Jalan Pahlawan Seribu Kelurahan Lengkong Wetan Kecamatan Serpong
g. Ruko Sektor VII BSD
   Jalan Pahlawan Seribu Kelurahan Lengkong Wetan Kecamatan Serpong

1.3 Masa Sewa untuk seluruh objek sewa adalah 3 (Tiga) Tahun.

1.4 Penggunaan/Pemanfaatan untuk usaha:

a. Ruko Golden Madrid 1
   KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking)
b. Ruko Golden Madrid 2
   KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking)
c. Ruko Bidex
   KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking) dan KBLI 56102 Aktivitas Penyediaan Makanan di Bangunan Tidak Tetap
d. Ruko Golden Boulevard
   KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking)
e. Ruko Tol Boulevard
   KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking) dan KBLI 56102 Aktivitas Penyediaan Makanan di Bangunan Tidak Tetap
f. Ruko Sektor IV BSD
   KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking) dan KBLI 56102 Aktivitas Penyediaan Makanan di Bangunan Tidak Tetap
g. Ruko Sektor VII BSD
   KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking)

1.5 Nama Pengguna Barang : Kepala Dinas Perhubungan.
1.6 Nama Panitia Pemilihan : Panitia Pemilihan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor : 000.2.3.2/Kep.321-Huk/2024 Tentang Panitia Pemilihan Mitra Sewa Barang Milik Daerah Berupa Lahan Parkir Status Guna pada Dinas Perhubungan .
1.7 Alamat Panitia Pemilihan : Jl Promoter No. 3 Kelurahan Lengkong Wetan Kecamatan Serpong Kota Tangerang Selatan.
1.8 Proses pemilihan dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Pemilihan Calon Mitra Sewa (SIPENCATRA) pada alamat website : https://sipencatra.tangerangselatankota.go.id/.

2. Peserta Pemilihan

2.1 Peserta calon penyewa Wajib Cakap menurut hukum.
2.2 Peserta calon penyewa tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah.
2.3 Peserta calon penyewa dilarang memiliki hubungan keluarga secara vertikal maupun horizontal, baik dengan pengguna barang dan/atau panitia pemilihan sampai dengan derajat ketiga.
2.4 Peserta calon penyewa diwajibkan membaca dan memahami keseluruhan persyaratan, ketentuan, dan jadwal proses pemilihan calon mitra sewa.
2.5 Peserta calon penyewa dianggap sudah mengetahui lokasi fasilitas parkir dan dianggap telah memahami kondisi lapangan.
2.6 Untuk melakukan pendaftaran, calon mitra diwajibkan melakukan registrasi terlebih dahulu pada SIPENCATRA.
2.7 Peserta calon penyewa dapat mengajukan penawaran terhadap 1 (satu) atau lebih lokasi fasilitas parkir.

3. Prinsip

Proses pemilihan calon penyewa barang milik daerah didasarkan pada prinsip:
a. dilaksanakan secara terbuka;
b. memperoleh manfaat yang optimal bagi Daerah;
c. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten;
d. tertib administrasi; dan
e. tertib pelaporan.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
4.2 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

5. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia

Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan penggunaan peralatan yang berkaitan dengan usaha parkir produk dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia (masyarakat sekitar lokasi objek).

B. DOKUMEN PEMILIHAN

6. Dokumen Pemilihan

6.2 Dokumen Pemilihan merupakan dokumen yang berisi tata cara pemilihan dan ketentuan yang harus dipatuhi oleh seluruh peserta calon mitra sewa.

6.3 Peserta calon penyewa berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan.

6.4 Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko Peserta calon penyewa.

7. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespodensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

8. Pemberian Penjelasan

8.1 Pemberian penjelasan/*aanwijzing* kepada calon mitra sewa dilaksanakan secara daring pada saat pemasukan dokumen penawaran dan dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum berakhirnya masa pemasukan dokumen penawaran.

8.2 Pemberian penjelasan/*aanwijzing* sebagaimana dimaksud pada angka 8.1 dilakukan melalui fitur *Chat Box* yang tersedia dalam SIPENCATRA.

8.3 Panitia memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

8.4 Pemberian penjelasan dilakukan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SIPENCATRA.

8.5 Panitia Pemilihan dapat didampingi Tim Ahli dan/atau Tim Teknis dalam proses pemberian penjelasan.

8.6 Seluruh tahapan proses pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) dan disampaikan kepada seluruh peserta melalui SIPENCATRA.

9. Perubahan Dokumen Pemilihan

Perubahan Dokumen Pemilihan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Panitia Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

b. Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

c. Panitia Pemilihan mengirimkan Adendum Dokumen Pemilihan ke email/akun SIPENCATRA masing-masing peserta paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum berakhirnya masa pemasukan dokumen penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

10. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

10.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian dokumen penawaran.

10.2 Panitia Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

11. Bahasa Penawaran

11.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

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

11.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia.

12. Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi terdiri dari persyaratan kualifikasi sebagai berikut:

a. Akta pendirian badan hukum dan perubahannya (jika ada) beserta pengesahannya;
b. NPWP Perusahaan/Badan Usaha;
c. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang memuat KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking)
d. Bukti pengukuhan perusahaan sudah PKP (Pengusaha Kena Pajak) bagi badan usaha yang menurut ketentuan perpajakan diwajibkan sebagai PKP dari Kantor Pajak;
e. Telah memenuhi kewajiban perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibuktikan Satus Valid KSWP dan telah melaporkan SPT Tahunan dan Pajak Penghasilan (PPh) untuk satu tahun pajak terakhir;
f. Bukti pengalaman penyelenggaraan fasilitas parkir yang dibuktikan dengan Surat Perjanjian atau dokumen lain yang dipersamakan dan dilengkapi dengan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir/Sertifikat Standar dengan KBLI 52215 (Minimal 3 lokasi);
g. Sertifikasi ISO 9001:2015 terkait penyelenggaraan fasilitas parkir Offstreet.

13. Dokumen Penawaran

13.1 Dokumen Penawaran terdiri dari:
   a. Dokumen penawaran administrasi;
   b. Dokumen penawaran teknis; dan
   c. Dokumen penawaran harga.

13.2 Dokumen penawaran administrasi terdiri dari persyaratan penawaran administrasi sebagai berikut:
   a. Surat Penawaran Harga Sewa bermeterai Rp10.000;
   b. Pas Foto Pimpinan Perusahaan ukuran 4x6 berlatar belakang merah;
   c. KTP Pimpinan Perusahaan/Penerima Kuasa disertai Surat Kuasa bermeterai Rp10.000 apabila dikuasakan;
   d. Surat Pernyataan keabsahan dokumen bermeterai (Rp10.000);
   e. Surat Pernyataan bermeterai Rp10.000 bahwa bersedia menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan serta memelihara barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan selama jangka waktu sewa;
   f. Surat Pernyataan bermeterai Rp10.000 bersedia bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan kendaraan;
   g. Surat pernyataan bermeterai Rp10.000 bahwa akan memberdayakan warga sekitar lingkungan lokasi pengelolaan parkir sebagai pegawai;
   h. Surat Keterangan tidak memiliki tunggakan pajak daerah (PBJT atas Jasa Parkir) dari instansi yang berwenang

sesuai dengan domisili tempat usaha pada pekerjaan yang dicantumkan dalam dokumen kualifikasi dengan melampirkan bukti pembayaran pajak 3 (tiga) bulan terakhir atas pekerjaan tersebut;

i. Surat Pernyataan bermeterai Rp10.000 bahwa mengizinkan Pemerintah Kota Tangerang Selatan untuk melakukan monitoring, audit, dan pengawasan terhadap data transaksi, dashboard pengelolaan parkir, laporan operasional, serta data lain yang diperlukan dalam rangka pengawasan penyelenggaraan fasilitas parkir dan pendapatan daerah;

j. Membuat Surat Pakta Integritas bermeterai Rp 10.000 yang berisi :
   1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) Akan melaporkan kepada Pengguna Barang/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pemilihan ini;
   3) Akan mengikuti proses pemilihan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

k. Jaminan penawaran (Bank Garansi) diterbitkan dari Bank Umum yang nilainya paling sedikit sama dengan total nilai penawaran dengan masa berlaku paling singkat 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal pengumuman;

l. Salinan rekening koran yang nilainya paling sedikit sama dengan total penawaran harga sewa.

13.3 Dokumen Penawaran teknis yang terdiri dari persyaratan penawaran teknis sebagai berikut:

a. Proposal Rencana Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah/Lahan Parkir meliputi:
   1) rencana pengamanan lokasi parkir;
   2) jumlah dan pola penempatan petugas;
   3) sistem CCTV dan pengawasan elektronik;
   4) SOP penanganan kehilangan kendaraan;
   5) rencana pemeliharaan sarana dan prasarana parkir (misal marka, rambu, lampu, CCTV);
   6) rencana dan jadwal kebersihan dan pemeliharaan lingkungan;
   7) call center pengaduan; dan
   8) rencana pelaporan berkala kepada Pengguna Barang.

b. Proposal Rencana Implementasi Sistem Pengelolaan Parkir Berbasis *Internet of Things (IoT)* meliputi:
   1) sistem monitoring kendaraan masuk dan keluar secara elektronik;
   2) sistem monitoring kapasitas parkir secara realtime;
   3) sistem pembayaran non tunai (cashless);
   4) dashboard monitoring dan pelaporan pendapatan parkir secara realtime;

5) kemampuan integrasi data dengan sistem Pemerintah Kota Tangerang Selatan;
6) sistem keamanan dan penyimpanan data;
7) Sistem notifikasi atau alarm terhadap kondisi tertentu yang memerlukan pengawasan; dan
8) rencana pengembangan teknologi selama masa sewa.

c. Gambar Rencana fasilitas parkir yang memuat :
1) Penentuan kebutuhan dan persyaratan satuan ruang parkir (roda 2 dan roda 4);
2) Ketersediaan fasilitas pejalan kaki;
3) Alat penerangan yang cukup;
4) Sirkulasi pergerakan arah kendaraan;
5) Penyediaan fasilitas pemadam kebakaran;
6) Penyediaan fasilitas pengaman;
7) Penyediaan fasilitas keselamatan; dan
8) Pemasangan dan penempatan rambu, marka, dan media informasi.

13.4 Dalam hal peserta calon penyewa mengajukan penawaran untuk lebih dari 1 (satu) objek sewa/lokasi lahan parkir, dokumen penawaran teknis harus disusun dengan memuat bagian/bab/sub bab atau untuk masing-masing lokasi yang ditawarkan.

13.5 Dokumen Penawaran Harga :
a. merupakan Penawaran Harga Sewa yang berisi lokasi dan harga sewa untuk masing-masing objek sewa dan nilai total penawaran harga sewa;
b. diajukan untuk masing-masing objek sewa, dengan besaran paling sedikit sama dengan harga sewa dasar yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam SIPENCATRA.
c. diajukan secara rasional dengan mempertimbangkan potensi pendapatan pada setiap objek sewa; dan
d. di-*upload* dan di-*input* nominalnya secara langsung melalui SIPENCATRA .

14. Masa Berlaku Penawaran

Masa berlaku penawaran paling kurang 60 (enam puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal pemasukan penawaran.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Penyampaian Dokumen Penawaran

15.1 Peserta calon penyewa menyampaikan dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran melalui SIPENCATRA, selain daripada itu tidak akan diterima.

15.2 Dokumen kualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 13.2, 13.3, dan 13.5 diunggah melalui SIPENCATRA dalam format PDF, dalam bentuk dokumen yang jelas dan terbaca, diutamakan hasil pemindaian dari dokumen asli.

15.3 Dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran disampaikan sesuai dengan jadwal yang tercantum pada SIPENCATRA.

16. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

16.1 Penawaran disampaikan melalui SIPENCATRA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

16.2 Panitia Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;

b. terjadi gangguan teknis aplikasi SIPENCATRA;
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran atau Pemilihan Ulang.

16.3 Dalam hal Panitia Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka panitia pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh peserta.

16.4 Pengumuman disampaikan melalui SIPENCATRA.

16.5 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Panitia Pemilihan mengulang tahapan dan melanjutkan proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

18. Pembukaan Dokumen Penawaran

18.1 Panitia Pemilihan mengunduh (*download*) dokumen penawaran peserta yang disampaikan melalui SIPENCATRA.

18.2 Panitia Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi Komunikasi dan Informatika untuk mendapat keterangan.

18.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi Komunikasi dan Informatika *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*), maka Panitia Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi Komunikasi dan Informatika file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

19. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran

19.1 Panitia Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran.

19.2 *Post Bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran.

19.3 Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi ketentuan dan syarat-syarat, yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat.

19.4 penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
a. Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

b. penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

19.5 Para pihak dilarang memengaruhi atau melakukan intervensi kepada Panitia Pemilihan selama proses evaluasi.

20. Evaluasi Dokumen Kualifikasi

20.1 Metode evaluasi Dokumen kualifikasi yang digunakan dalam pelaksanaan pemilihan ini adalah Sistem Gugur.

20.2 Evaluasi Kualifikasi dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan persyaratan yang disampaikan dalam Dokumen Kualifikasi dengan persyaratan kualifikasi sebagaimana tercantum dalam klausul 12.

21. Evaluasi Dokumen Penawaran

21.1 Evaluasi Dokumen Penawaran dilakukan terhadap peserta calon penyewa yang lulus evaluasi dokumen kualifikasi.

21.2 Evaluasi dokumen penawaran dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis, dan Dokumen Penawaran Harga.

21.3 Metode evaluasi dokumen penawaran yang digunakan dalam pemilihan ini adalah Sistem Nilai dengan ambang batas nilai dengan memberikan bobot pada setiap unsur dan sub unsur penawaran.

21.4 Bobot tiap-tiap unsur dokumen penawaran ditetapkan sebagai berikut:

a. Dokumen Penawaran Administrasi sebesar 20% dengan rincian sub unsur sebagaimana tercantum pada BAB IV Lembar Kiriteria Evaluasi Penawaran;
b. Dokumen Penawaran Teknis sebesar 55% dengan rincian sub unsur sebagaimana tercantum pada BAB IV Lembar Kiriteria Evaluasi Penawaran; dan
c. Dokumen Penawaran Harga sebesar 25% dengan rincian sub unsur sebagaimana tercantum pada BAB IV Lembar Kiriteria Evaluasi Penawaran.

21.5 Evaluasi terhadap dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai terhadap masing-masing unsur dan sub-unsur dalam dokumen penawaran administrasi dan teknis yang disampaikan oleh peserta calon penyewa sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi Dokumen Penawaran.

21.6 Evaluasi terhadap dokumen penawaran harga dihitung dengan cara:

a. memberikan nilai 25 (dua puluh lima) untuk harga penawaran tertinggi.
b. menghitung nilai penawaran harga peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$Np_i = \left(\frac{harga\ penawaran}{harga\ penawaran\ tertinggi} x100\right) x25\%$$

keterangan:

- Np_i *: Nilai Penawaran Harga Peserta*

21.7 Nilai Evaluasi Akhir Dokumen Penawaran Sewa ditetapkan dengan menjumlahkan Nilai hasil evaluasi dokumen penawaran administrasi, dokumen penawaran teknis, dan penawaran harga.

21.8 Nilai Evaluasi Akhir dokumen penawaran dalam bentuk nilai angka.

21.9 Apabila dalam evaluasi penawaran terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Panitia Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta.

21.10 Apabila dibutuhkan, Panitia Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli.

21.11 Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.

F. PENETAPAN PEMENANG

22 Penetapan Calon Penyewa Terpilih

22.1 Peserta calon penyewa yang lulus evaluasi dokumen kualifikasi dan mendapatkan nilai/skor tertinggi dari hasil evaluasi dokumen penawaran, diusulkan kepada pengguna barang untuk ditetapkan sebagai calon penyewa terpilih;

22.2 Ketentuan Umum:

a. pengusulan calon penyewa terpilih berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon penyewa terpilih yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Panitia Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh peserta calon penyewa untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara;
c. Peserta calon penyewa yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

22.3 Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Peserta Calon Penyewa yang memperoleh nilai/skor tertinggi yang sama, Panitia Pemilihan menentukan urutan peringkat berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

a. Peserta Calon Penyewa yang memperoleh nilai evaluasi dokumen penawaran teknis yang lebih tinggi;
b. Apabila nilai evaluasi dokumen penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a masih sama, diusulkan Peserta Calon Penyewa yang memperoleh nilai komponen Proposal Rencana Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah/Lahan Parkir yang lebih tinggi;
c. Apabila nilai komponen Proposal Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah/Lahan Parkir sebagaimana dimaksud pada huruf b masih sama, diusulkan Peserta Calon Penyewa yang memperoleh nilai komponen Proposal Rencana Implementasi Sistem Pengelolaan Parkir Berbasis *Internet of Things* (IoT) yang lebih tinggi;

d. pabila nilai komponen Proposal Rencana Implementasi Sistem Pengelolaan Parkir Berbasis *Internet of Things* (IoT) sebagaimana dimaksud pada huruf c masih sama, diusulkan Peserta Calon Penyewa yang memperoleh nilai komponen Gambar Rencana Fasilitas Parkir yang lebih tinggi.

22.4 Calon Penyewa Terpilih yang telah ditetapkan dinyatakan mengundurkan diri dalam hal:
a. mengajukan pengunduran diri secara tertulis kepada Pengguna Barang; atau
b. tidak memenuhi kewajiban pembayaran sewa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

22.5 Dalam hal Calon Penyewa Terpilih yang telah ditetapkan dinyatakan mengundurkan diri, penetapan sebagai calon penyewa terpilih dibatalkan dan Panitia Pemilihan mengusulkan Peserta Calon Penyewa yang memperoleh peringkat berikutnya kepada Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai Calon Penyewa Terpilih.

23 Pengumuman Pemenang

Pengumuman penyewa terpilih disampaikan melalui web SIPENCATRA dan/atau media massa.

24 Sanggah

24.1 Pada tahapan pengumuman penyewa, Panitia Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi dokumen penawaran kepada masing-masing Peserta Calon Penyewa melalui akun masing-masing pada SIPENCATRA serta membuka masa sanggah.

24.2 Dalam hal terdapat sanggahan, Peserta Calon Penyewa menyampaikan dokumen sanggahan melalui SIPENCATRA yang ditujukan kepada Ketua Panitia Pemilihan.

24.3 Masa sanggah berlangsung selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak dimulainya tahapan pengumuman penyewa. Panitia Pemilihan memberikan jawaban atas sanggahan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berakhirnya masa sanggah.

24.4 Apabila sanggahan terbukti dan dapat diterima, Panitia Pemilihan melakukan peninjauan ulang terhadap hasil evaluasi dokumen penawaran. Dalam hal sanggahan tidak terbukti dan/atau tidak dapat diterima, Panitia Pemilihan tetap berdasarkan hasil evaluasi dokumen penawaran.

24.5 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah serta aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pemilihan.

24.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui SIPENCATRA dan/atau Panitia Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban sanggah melalui SIPENCATRA, maka sanggah dapat dilakukan di luar SIPENCATRA (*offline*).

24.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui SIPENCATRA (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada Panitia Pemilihan dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. PEMILIHAN GAGAL, PEMILIHAN ULANG, DAN TINDAK LANJUT

25 Pemilihan Gagal

25.1 Panitia Pemilihan menyatakan pemilihan gagal apabila:
a. Tidak terdapat dokumen penawaran dari peserta calon penyewa yang memenuhi persyaratan;
b. Ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat; dan/atau
c. Calon penyewa terpilih mengundurkan diri.

25.2 Calon penyewa terpilih sebagaimana dimaksud pada Klausul 25.2 huruf c adalah calon penyewa terpilih berdasarkan hasil evaluasi dokumen penawaran sebelum dilakukan penetapan.

25.3 Apabila pemilihan gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon penyewa.

25.4 Setelah pemilihan dinyatakan gagal, maka Panitia Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta calon penyewa melalui SIPENCATRA.

25.5 Setelah pemberitahuan adanya pemilihan gagal, maka Panitia Pemilihan segera melakukan Pemilihan Ulang.

25.6 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Pemilihan gagal, Panitia Pemilihan melakukan reviu atas penyebab pemilihan gagal. Hasil reviu atas penyebab pemilihan gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Pemilihan gagal.

26 Pemilihan Ulang

26.1 Panitia Pemilihan menyatakan pemilihan ulang apabila Pemilihan dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada angka 25.1.

26.2 Terhadap pemilihan yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai pemilihan ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa dan/atau website Pemerintah Daerah, termasuk di SIPENCATRA.

26.3 Dalam hal pemilihan ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon penyewa, proses dilanjutkan dengan mekanisme pemilihan.

26.4 Tahapan pemilihan pemilihan berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemilihan ulang.

27 Pemilihan Langsung

27.1 Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud pada klausul 26.2, peserta calon penyewa yang mengikuti pemilihan ulang terdiri atas 2 (dua) peserta calon penyewa, maka panitia pemilihan menyatakan pemilihan ulang gagal dan selanjutnya melakukan pemilihan langsung.

27.2 Pemilihan langsung dilakukan dengan 2 (dua) peserta calon penyewa yang mengikuti pemilihan ulang.

27.3 Tahapan pemilihan langsung terdiri atas:
a. Pembukaan dokumen penawaran;
b. Evaluasi administrasi dan teknis;
c. Pengusulan calon penyewa terpilih; dan
d. Penetapan calon penyewa terpilih.

28 Penunjukan Langsung

28.1 Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud pada klausul 26.2, peserta calon penyewa yang mengajukan penawaran hanya terdiri dari 1 (satu) calon penyewa, maka panitia menyatakan pemilihan ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.

28.2 Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) peserta calon penyewa yang mengikuti pemilihan ulang.

28.3 Tahapan penunjukan langsung terdiri atas:
a. Pembukaan dokumen penawaran;
b. Evaluasi administrasi dan teknis;
c. Pengusulan calon penyewa terpilih; dan
d. Penetapan calon penyewa terpilih.

29 Perjanjian Sewa dan Cara Pembayaran

29.1 Pembayaran Sewa Mitra BMD dilakukan secara sekaligus dimuka paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian.

29.2 Pembayaran dilakukan melalui transfer ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

H. PENANDATANGANAN PERJANJIAN SEWA

30 Persiapan Penandatanganan Perjanjian Sewa

30.1 Calon penyewa terpilih yang telah ditetapkan wajib memperlihatkan seluruh dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran asli yang dipersyaratkan kepada Panitia Pemilihan dan dituangkan ke dalam Berita Acara.

30.2 Setelah seluruh dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran asli telah diperlihatkan, pengguna barang mengadakan rapat persiapan penandatanganan perjanjian sewa dengan calon penyewa terpilih dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Finalisasi rancangan perjanjian sewa;
b. Rencana penandatanganan perjanjian sewa;
c. Kelengkapan dokumen pendukung perjanjian, seperti dokumen legalitas perusahaan dan dokumen pimpinan perusahaan.

30.3 Rancangan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada klausul 30.2 huruf a mengacu pada rancangan perjanjian sewa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Daerah dan dapat disesuaikan sesuai dengan kesepakatan Para Pihak sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

30.4 Pengguna Barang dan Calon Penyewa terpilih yang telah ditetapkan tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan sampai dengan penandatanganan perjanjian sewa.

31 Pembayaran Sewa dan Persiapan Legalitas Usaha

31.1 Pembayaran Sewa dilakukan secara sekaligus dimuka paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian.

31.2 Pembayaran dilakukan melalui transfer ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Pemerintah Kota Tangerang Selatan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk dengan nomor rekening 0006803202001.

31.3 Setelah dilakukan pembayaran sewa, calon penyewa terpilih yang telah ditetapkan wajib:
   a. mengurus izin penyelenggaraan fasilitas tempat khusus parkir pada portal Online Single Submission (OSS) https://oss.go.id/ sebelum melakukan operasional perparkiran; dan
   b. mendaftarkan sebagai wajib pajak daerah ke Badan Pendapatan Daerah.

31.4 Pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada klausul 31.3 dapat dilaksanakan secara paralel dengan proses pematangan lahan antara lain meliputi persiapan, pemasangan jaringan, pemasangan peralatan/mesin parkir, serta sosialisasi kepada pemilik usaha di sekitar lokasi.

31.5 Proses pematangan lahan diawali dengan surat yang dikeluarkan oleh Pengguna Barang.

31.6 Pengguna barang harus memperhatikan berakhirnya jangka waktu berakhirnya penyewa eksisting dalam hal penyewa eksisting berbeda dengan calon penyewa terpilih yang telah ditetapkan.

31.7 Pengurusan perizinan penyelenggaraan fasilitas tempat khusus parkir sebagaimana diktum 31.3 huruf a dengan jenis KBLI sebagai berikut:
   a. KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking) untuk lokasi fasilitas parkir yang dalam rencana pemanfaatannya hanya terdapat usaha penyelenggaraan parkir; atau
   b. KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking) dan KBLI 56102 Aktivitas Penyediaan Makanan di Bangunan Tidak Tetap (untuk lokasi fasilitas parkir yang dalam rencana pemanfaatannya terdapat usaha penyelenggaraan fasilitas parkir dan kuliner.

32 Penandatanganan Perjanjian Sewa

32.1 Pengguna Barang dan Calon Penyewa terpilih yang telah ditetapkan memeriksa rancangan perjanjian sewa dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen perjanjian sewa.

32.2 Perjanjian sewa dibuat sekurang-kurangnya 3 (tiga) rangkap, terdiri dari:
   a. Perjanjian Sewa asli pertama untuk Pengguna Barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani dan dicap oleh penyewa;
   b. Perjanjian Sewa asli kedua untuk Penyewa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani dan dicap oleh Pengguna Barang; dan
   c. Perjanjian Sewa asli ketiga untuk Pengguna Barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyewa.

32.3 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyewa adalah:
   a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau

b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Badan Usaha atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Perjanjian Sewa.

32.4 Penandatanganan Perjanjian Sewa dilakukan paling lambat 1 (satu) hari setelah berakhirnya masa sewa penyewa sebelumnya.

32.5 Dalam hal 1 (satu) hari setelah berakhirnya masa sewa penyewa sebelumnya adalah hari libur, maka penandatanganan Perjanjian Sewa dilakukan pada hari kerja setelah libur.

32.6 Perjanjian Sewa mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Perjanjian Sewa.

BAB IV. LEMBAR KRITERIA EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

A. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI

Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Nilai dengan Ambang Batas, dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Dokumen/Unsur	Bobot	Nilai Maksimal	Kriteria Penilaian
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
1	Surat Penawaran Harga Sewa bermeterai (Rp 10.000)	1%	100	0 atau 100
2	Pas Foto Pimpinan Perusahaan ukuran 4x6 berlatar belakang merah	1%	100	0 atau 100
3	KTP Pimpinan Perusahaan/Penerima Kuasa disertai Surat Kuasa bermeterai Rp10.000 apabila dikuasakan	1%	100	0 atau 100
4	Surat Pernyataan keabsahan dokumen bermeterai Rp10.000	1%	100	0 atau 100
5	Surat Pernyataan bermeterai Rp10.000 bahwa bersedia menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan serta memelihara barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan selama jangka waktu sewa	1%	100	0 atau 100
6	Surat Pernyataan bermeterai Rp10.000 bersedia bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan kendaraan	1%	100	0 atau 100
7	Surat pernyataan bermeterai Rp10.000 bahwa akan memberdayakan warga sekitar lingkungan lokasi pengelolaan parkir sebagai pegawai	1%	100	0 atau 100
8	Surat Keterangan tidak memiliki tunggakan pajak daerah (PBJT atas Jasa Parkir) dari instansi yang berwenang sesuai dengan domisili tempat usaha pada pekerjaan yang dicantumkan dalam dokumen kualifikasi dengan melampirkan bukti pembayaran pajak 3 (tiga) bulan terakhir atas pekerjaan tersebut.	1%	100	0, 50, atau 100
9	Surat Pernyataan bermeterai Rp10.000 bahwa mengizinkan Pemerintah Kota Tangerang Selatan untuk melakukan monitoring, audit, dan pengawasan terhadap data transaksi, dashboard pengelolaan parkir, laporan operasional, serta data lain yang diperlukan dalam rangka pengawasan penyelenggaraan fasilitas parkir dan pendapatan daerah	1%	100	0 atau 100
10	Surat Pakta Integritas bermeterai Rp10.000	1%	100	0 atau 100
11	Jaminan penawaran (Bank Garansi) dari Bank Umum yang nilainya paling sedikit sama dengan total nilai penawaran dengan masa berlaku paling singkat 14	6%	100	0, 50, atau 100

No	Dokumen/Unsur	Bobot	Nilai Maksimal	Kriteria Penilaian
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
	(empat belas hari) kalender sejak batas akhir jadwal penetapan calon penyewa terpilih			
12	Salinan rekening koran yang nilainya paling sedikit sama dengan total penawaran harga sewa	4%	100	0, 50, atau 100
Nilai Maksimal		**20**		
Ambang Batas		**14**		

Kriteria penilaian dokumen penawaran administrasi dibedakan berdasarkan karakter dan fungsi masing-masing dokumen. Untuk dokumen yang bersifat formal dan administratif, penilaian dilakukan dengan klasifikasi skor 0 atau 100. Berikut kriteria penilaian untuk penilaian dokumen dengan klasifikasi skor 0 atau 100:

Skor/Nilai	Kriteria Penilaian
0	Dokumen tidak disampaikan, tidak dapat dibaca, tidak sesuai format, tidak ditandatangani oleh pihak yang berwenang, tidak dibubuhi meterai apabila dipersyaratkan, atau tidak memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan
100	dokumen disampaikan, dapat dibaca, sesuai format, ditandatangani oleh pihak yang berwenang, dibubuhi meterai apabila dipersyaratkan, dan memenuhi ketentuan dalam Dokumen Pemilihan

Untuk dokumen yang memerlukan pengujian kesesuaian, kecukupan nilai, masa berlaku, dan/atau validasi kepada pihak penerbit atau instansi yang berwenang, penilaian dilakukan dengan klasifikasi skor 0, 50, atau 100. Berikut kriteria penilaian untuk penilaian dokumen dengan klasifikasi skor 0, 50, atau 100:

Skor/Nilai	Kriteria Penilaian
0	Dokumen tidak disampaikan, tidak dapat dibaca, atau secara substansi tidak memenuhi persyaratan
50	Dokumen disampaikan dan dapat dibaca, namun masih terdapat ketidaksesuaian administratif, belum sepenuhnya memenuhi ketentuan, atau memerlukan klarifikasi/validasi lebih lanjut sepanjang tidak mengubah substansi penawaran
100	dokumen disampaikan, dapat dibaca, sesuai dengan ketentuan, memenuhi nilai atau masa berlaku yang dipersyaratkan, dan/atau telah tervalidasi

Nilai setiap unsur penawaran administrasi dihitung berdasarkan rumus:

Nilai Unsur = Bobot Unsur x Skor Unsur

Nilai Evaluasi Akhir penawaran administrasi merupakan jumlah seluruh nilai unsur penawaran administrasi, dengan total nilai maksimal yang dapat diperoleh ialah 20. Peserta dinyatakan memenuhi ambang batas penawaran administrasi apabila memperoleh nilai evaluasi akhir penawaran administrasi paling sedikit 14 dari nilai maksimal 20.

B. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis dilakukan dengan menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas dengan ketentuan sebagai berikut :

1. **Matriks Pembobotan Dokumen**

No	Unsur	Bobot
(1)	*(2)*	*(3)*
1	Proposal Rencana Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah/Lahan Parkir	20%
2	Proposal Rencana Implementasi Sistem Pengelolaan Parkir Berbasis *Internet of Things (IoT)*	20%
3	Gambar Rencana fasilitas parkir	15%

2. **Matriks Penilaian Sub-unsur Dokumen pada Proposal Rencana Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah/Lahan Parkir**

No	Sub Unsur	Nilai Maksimal	Kriteria Penilaian
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1	rencana pengamanan lokasi parkir	5	Sangat Baik : 5 Baik : 4 Cukup : 3 Kurang : 2 Sangat Kurang : 1 Tidak Ada : 0
2	jumlah dan pola penempatan petugas	5	
3	sistem CCTV dan pengawasan elektronik	5	
4	SOP penanganan kehilangan kendaraan	5	
5	rencana pemeliharaan sarana dan prasarana parkir (misal marka, rambu, lampu, CCTV)	5	
6	rencana dan jadwal kebersihan dan pemeliharaan lingkungan	5	
7	call center pengaduan	5	
8	rencana pelaporan berkala kepada Pengguna Barang	5	
Jumlah		**40**	
Ambang Batas		**28**	

3. **Matriks Penilaian Sub-unsur Dokumen pada Proposal Rencana Implementasi Sistem Pengelolaan Parkir Berbasis *Internet of Things (IoT)***

No	Sub Unsur	Nilai Maksimal	*Kriteria Penilaian*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1	sistem monitoring kendaraan masuk dan keluar secara elektronik	5	Sangat Baik : 5 Baik : 4 Cukup : 3 Kurang : 2 Sangat Kurang : 1 Tidak Ada : 0
2	sistem monitoring kapasitas parkir secara realtime	5	
3	sistem pembayaran non tunai (cashless)	5	
4	dashboard monitoring dan pelaporan pendapatan parkir secara realtime	5	
5	kemampuan integrasi data dengan sistem Pemerintah Kota Tangerang Selatan	5	
6	sistem keamanan dan penyimpanan data	5	
7	Sistem notifikasi atau alarm terhadap kondisi tertentu yang memerlukan pengawasan	5	
8	rencana pengembangan teknologi selama masa sewa	5	
Jumlah		**40**	
Ambang Batas		**28**	

4. **Matriks Penilaian Sub-unsur Dokumen pada Gambar Rencana fasilitas parkir**

No	Sub Unsur	Nilai Maksimal	*Kriteria Penilaian*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1	Penentuan kebutuhan dan persyaratan satuan ruang parkir (roda 2 dan roda 4)	5	Sangat Baik : 5 Baik : 4 Cukup : 3 Kurang : 2 Sangat Kurang : 1 Tidak Ada : 0
2	Ketersediaan fasilitas pejalan kaki	5	
3	Alat penerangan yang cukup	5	
4	Sirkulasi pergerakan arah kendaraan	5	
5	Penyediaan fasilitas pemadam kebakaran	5	
6	Penyediaan fasilitas pengaman	5	
7	Penyediaan fasilitas keselamatan	5	
8	Pemasangan dan penempatan rambu, marka, dan media informasi	5	
Jumlah		**40**	
Ambang Batas		**28**	

5. **Penjelasan Kriteria Penilaian Sub-Unsur dalam Dokumen Penawaran Teknis**
Kriteria penilaian sub unsur dalam dokumen penawaran teknis dilakukan dengan menggunakan skala nilai 0 sampai dengan 5 berdasarkan tingkat kelengkapan, kesesuaian, keterukuran, dan kemampuan implementasi yang ditawarkan oleh peserta. Penilaian diberikan terhadap setiap sub unsur teknis sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi Dokumen Penawaran.

Skor/Nilai	Klasifikasi	Kriteria Penilaian
5	Sangat Baik	Uraian sub unsur disampaikan secara sangat lengkap, jelas, terukur, sesuai dengan kebutuhan pengelolaan fasilitas parkir, dapat dilaksanakan selama masa sewa, serta didukung dengan data, metode, jadwal, spesifikasi, gambar, alur kerja, atau dokumen pendukung lain yang relevan.
4	Baik	Uraian sub unsur disampaikan secara lengkap dan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan fasilitas parkir, namun masih terdapat kekurangan kecil yang tidak mempengaruhi kelayakan pelaksanaan.
3	Cukup	Uraian sub unsur disampaikan secara cukup memadai dan masih dapat menggambarkan rencana pelaksanaan, namun belum sepenuhnya rinci, terukur, atau belum didukung dokumen pendukung yang memadai.
2	Kurang	Uraian sub unsur disampaikan secara terbatas, kurang rinci, atau hanya menjelaskan sebagian kecil kebutuhan sub unsur, sehingga masih menimbulkan keraguan terhadap kelayakan pelaksanaan.
1	Sangat Kurang	Uraian sub unsur sangat minim, bersifat umum, tidak operasional, atau tidak cukup menggambarkan kemampuan peserta dalam melaksanakan sub unsur yang dinilai.
0	Tidak Ada / Tidak Dapat Dinilai	Sub unsur tidak disampaikan, tidak dapat dibaca, tidak relevan dengan kebutuhan pengelolaan fasilitas parkir, atau tidak dapat dinilai.

Nilai setiap unsur dokumen penawaran teknis dihitung berdasarkan rumus:

Nilai Unsur Teknis = [(Jumlah Skor Sub Unsur / Skor Maksimal Unsur) x 100] x Bobot Unsur Teknis

Peserta calon penyewa dinyatakan memenuhi ambang batas pada setiap unsur teknis apabila memperoleh jumlah skor sub unsur paling sedikit 28 dari skor maksimal 40 untuk masing-masing unsur teknis yang dinilai.

BAB V. PENAWARAN HARGA SEWA

KOP PERUSAHAAN

Penawaran Harga Sewa

(*DIISI OLEH PIMPINAN PERUSAHAAN SESUAI AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN*)

Nomor : ....., (tgl) (bln) (thn)

Lampiran :

Hal : Penawaran Harga Sewa

Kepada Yth.

Ketua Panitia Pemilihan Mitra Sewa Lahan Parkir

Pada Status Guna Dinas Perhubungan Kota Tangerang Selatan

Dengan hormat,

Bersama ini Kami sampaikan penawaran harga sewa lahan parkir pada Status Guna Dinas Perhubungan Kota Tangerang Selatan pada pelaksanaan Pemilihan Mitra Sewa Tahun 2026 dengan harga penawaran sebagai berikut:

No	Lokasi	Nilai Penawaran
1	...	...
dst.	...	...
TOTAL		...

Demikian surat penawaran ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....,.....2026

(*NAMA PERUSAHAAN*)

(*JABATAN*)

CAP & MATERAI
Rp 10.000

(*NAMA LENGKAP*)

BAB VI. SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

PAKTA INTEGRITAS

(*DIISI OLEH PIMPINAN PERUSAHAAN SESUAI AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b. Akan melaporkan kepada APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

……,……2026

(*NAMA PERUSAHAAN*)

(*JABATAN*)

CAP & MATERAI
Rp 10.000

(*NAMA LENGKAP*)

BAB VII. SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DOKUMEN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

KEABSAHAN DOKUMEN

(*DIISI OLEH PIMPINAN PERUSAHAAN SESUAI AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN*)

Saya yang bertanda tangan dibawahi ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama perusahaan .....(*NAMA PERUSAHAAN*)..... menyatakan bahwa:

1. segala data yang ada dalam dokumen permohonan adalah benar dan sah;
2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen – dokumen yang telah Kami berikan tidak sah/atau tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat secara sadar dan dapat dipertanggungjawabkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2026

(*NAMA PERUSAHAAN*)

(*JABATAN*)

CAP & MATERAI
Rp 10.000

(*NAMA LENGKAP*)

BAB VIII SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA MENJAGA KETERTIBAN, KEAMANAN, DAN KEBERSIHAN SERTA MEMELIHARA BARANG MILIK DAERAH

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

BERSEDIA MENJAGA KETERTIBAN, KEAMANAN, DAN KEBERSIHAN SERTA MEMELIHARA BARANG MILIK DAERAH

(*DIISI OLEH PIMPINAN PERUSAHAAN SESUAI AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN*)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak atas nama pribadi dan perusahaan .....(*NAMA PERUSAHAAN*)..... menyatakan bersedia menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan serta memelihara Barang Milik Daerah berupa lahan parkir yang akan saya sewa apabila saya ditetapkan sebagai penyewa terpilih serta menyatakan tunduk dan patuh terhadap aturan, ketentuan dan sanksi yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat secara sadar dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2026

(*NAMA PERUSAHAAN*)

(*JABATAN*)

CAP & MATERAI
Rp 10.000

(*NAMA LENGKAP*)

BAB IX. SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA BERTANGGUNG JAWAB ATAS KEHILANGAN ATAU KERUSAKAN KENDARAAN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA BERTANGGUNG JAWAB ATAS KEHILANGAN ATAU KERUSAKAN KENDARAAN

(*DIISI OLEH PIMPINAN PERUSAHAAN SESUAI AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN*)

Saya yang bertanda tangan dibawahi ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak atas nama pribadi dan perusahaan .....(*NAMA PERUSAHAAN*)..... menyatakan sanggup dan bersedia mempertanggungjawabkan ganti rugi atas kehilangan atau kerusakan kendaraan pada lahan parkir yang saya sewa selama masa sewa sesuai dengan ketentuan Pasal 46 ayat (1) Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 58 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Perparkiran apabila saya ditetapkan sebagai penyewa terpilih serta tunduk dan mengikuti terhadap seluruh aturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat secara sadar dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2026

(*NAMA PERUSAHAAN*)

(*JABATAN*)

CAP & MATERAI
Rp 10.000

(*NAMA LENGKAP*)

BAB X. SURAT PERNYATAAN

MENGIZINKAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN UNTUK MELAKUKAN MONITORING, AUDIT, DAN PENGAWASAN TERHADAP DATA TRANSAKSI, DASHBOARD PENGELOLAAN PARKIR, LAPORAN OPERASIONAL, SERTA DATA LAIN YANG DIPERLUKAN DALAM RANGKA PENGAWASAN PENYELENGGARAAN FASILITAS PARKIR DAN PENDAPATAN DAERAH

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

MENGIZINKAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN UNTUK MELAKUKAN MONITORING, AUDIT, DAN PENGAWASAN TERHADAP DATA TRANSAKSI, DASHBOARD PENGELOLAAN PARKIR, LAPORAN OPERASIONAL, SERTA DATA LAIN YANG DIPERLUKAN DALAM RANGKA PENGAWASAN PENYELENGGARAAN FASILITAS PARKIR DAN PENDAPATAN DAERAH

(*DIISI OLEH PIMPINAN PERUSAHAAN SESUAI AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN*)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak atas nama pribadi dan perusahaan .....(*NAMA PERUSAHAAN*)..... menyatakan bahwa Mengizinkan Pemerintah Kota Tangerang Selatan Untuk Melakukan Monitoring, Audit, dan Pengawasan terhadap Data Transaksi, *Dashboard* Pengelolaan Parkir, Laporan Operasional, Serta data lain yang diperlukan dalam rangka pengawasan Penyelenggaraan Fasilitas Parkir dan Pendapatan Daerah apabila saya ditetapkan sebagai penyewa terpilih.

Demikian pernyataan ini dibuat secara sadar dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2026

(*NAMA PERUSAHAAN*)

(*JABATAN*)

CAP & MATERAI
Rp 10.000

(*NAMA LENGKAP*)

BAB XI. SURAT PERNYATAAN AKAN MEMBERDAYAKAN WARGA SEKITAR LOKASI PENGELOLAAN PARKIR

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

AKAN MEMBERDAYAKAN WARGA SEKITAR LOKASI PENGELOLAAN PARKIR

(*DIISI OLEH PIMPINAN PERUSAHAAN SESUAI AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN*)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak atas nama pribadi dan perusahaan .....(*NAMA PERUSAHAAN*)..... menyatakan bahwa sanggup dan bersedia memberdayakan warga sekitar lokasi parkir yang saya sewa sebagai pegawai/karyawan apabila saya ditetapkan sebagai penyewa terpilih sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat secara sadar dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2026

(*NAMA PERUSAHAAN*)

(*JABATAN*)

CAP & MATERAI
Rp 10.000

(*NAMA LENGKAP*)

BAB XII. BENTUK PERJANJIAN SEWA

P E R J A N J I A N S E W A

Nomor : .....

Nomor : .....

ANTARA
KEPALA (PERANGKAT DAERAH) KOTA TANGERANG SELATAN
SELAKU
PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH
DENGAN
.....
TENTANG
PEMANFAATAN TANAH MILIK PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
OLEH .....
UNTUK .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Kepala (Perangkat Daerah) Kota Tangerang Selatan selaku Pengguna Barang Milik Daerah
   Alamat : ....

   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang Selatan berdasarkan Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor ..... Tanggal ..... tentang .....

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Sewa atas Tanah milik Pemerintah Kota Tangerang Selatan, berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Perjanjian Sewa ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

BAB II

OBYEK SEWA

Pasal 2

(1) PIHAK KESATU dengan ini sepakat untuk menyewakan tanah kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA dengan ini sepakat untuk menyewa tanah tersebut dari PIHAK KESATU.

(2) Tanah milik PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terletak di ....., Kelurahan ....., Kecamatan ..... Kota Tangerang Selatan, dengan luas tanah ..... M^2 (..... meter persegi).

(3) Tanah milik PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimanfaatkan oleh PIHAK KEDUA untuk .....

BAB III

HARGA DAN PEMBAYARAN

Pasal 3

Harga sewa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebesar Rp..... (..... Rupiah).

Pasal 4

(1) Pembayaran sewa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disetorkan langsung oleh PIHAK KEDUA ke Rekening PIHAK KESATU dengan Nomor Rekening 0006803202001, Kode Rekening 4 1 2 02 01.
(2) Penyetoran pembayaran sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) hari sebelum Perjanjian Sewa ini ditandatangani PARA PIHAK.

BAB IV

JANGKA WAKTU

Pasal 5

Jangka Waktu Perjanjian Sewa berlaku selama ..... (.....) tahun terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan .....

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

Pasal 6

(1) PIHAK KESATU berhak menetapkan harga sewa atas pemanfaatan tanah untuk ..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Perjanjian Sewa ini;
(2) PIHAK KESATU berhak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) untuk pemanfaatan lain berdasarkan rencana umum tata ruang dan dibebaskan dari kewajiban mengganti nilai pemanfaatan tanah sebelum habis masa pemanfaatan termasuk tanaman dan bangunan yang berdiri di atasnya;

(3) PIHAK KESATU berhak untuk memutuskan secara sepihak Perjanjian Sewa ini dan/atau mencabut Keputusan Persetujuan Pemanfaatan apabila PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana tercantum dalam Pasal Perjanjian Sewa ini.

(4) PIHAK KESATU berhak memindahkan barang-barang/mesin-mesin/peralatan milik PIHAK KEDUA dengan cara yang baik dan wajar, apabila setelah PIHAK KEDUA mengosongkan dan menyerahkan tanah kepada PIHAK KESATU masih juga terdapat barang-barang/mesin-mesin/peralatan milik PIHAK KEDUA yang tertinggal di atas tanah yang disewa.

Pasal 7

(1) PIHAK KESATU berkewajiban menyerahkan hak pengelolaan tanah peruntukan ..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) kepada PIHAK KEDUA selama jangka waktu sewa.

(2) PIHAK KESATU berkewajiban untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pemanfaatan tanah oleh PIHAK KEDUA secara berkala.

(3) PIHAK KESATU berkewajiban untuk melakukan pengamanan barang milik daerah dengan pemasangan papan nama aset pada lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PIHAK KESATU berkewajiban mentaati Perjanjian Sewa sebagaimana tertuang dalam Pasal-Pasal perjanjian ini.

Bagian Kedua

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 8

PIHAK KEDUA berhak untuk mengelola dan/atau memanfaatkan tanah Milik PIHAK KESATU untuk ..... berdasarkan Keputusan ..... Tangerang Selatan Nomor: ..... Tanggal ..... tentang Persetujuan Pemanfaatan Tanah Milik Pemerintah Kota Tangerang Selatan Oleh ..... Untuk .....;

Pasal 9

(1) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar uang sewa pemanfaatan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Rp..... (..... Rupiah).

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban membayar kewajiban lainnya sesuai dengan jenis kegiatan usahanya sesuai ketentuan yang berlaku.
(3) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mengurus perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan usaha.
(4) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menjaga dan memelihara tanah dan/atau fasilitas penunjang lainnya dengan mengedepankan keamanan, keindahan, dan memperhatikan estetika berwawasan lingkungan.
(5) Apabila perjanjian ini berakhir karena telah berakhirnya jangka waktu dan/atau PIHAK KEDUA wanprestasi, maka PIHAK KEDUA wajib mengosongkan dan menyerahkan kembali tanah yang disewa kepada PIHAK KESATU dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah diterimanya permintaan/pemberitahuan secara tertulis dari PIHAK KESATU untuk pengosongan dan penyerahan tersebut.
(6) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
(7) PIHAK KEDUA berkewajiban menyelesaikan kewajiban yang terhutang terkait dengan jenis dan objek usahanya setelah jangka waktu sewa berakhir.
(8) PIHAK KEDUA berkewajiban mentaati Perjanjian Sewa sebagaimana tercantum dalam Pasal Perjanjian Sewa ini.

BAB VI

LARANGAN

Pasal 10

(1) PIHAK KEDUA dilarang memindahtangankan pengelolaan tanpa izin PIHAK KESATU.
(2) PIHAK KEDUA dilarang memutuskan secara sepihak Perjanjian Sewa ini.

BAB VII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 11

(1) Apabila terjadi peselisihan antara PARA PIHAK akan diselesaikan secara musyawarah mufakat.
(2) Apabila tidak terjadi mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diselesaikan di Pengadilan Negeri Tangerang.

BAB VIII

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

Pasal 12

Apabila terjadi keadaan yang berakibat tidak dapat dilaksanakannya operasional pemanfaatan sebagai akibat bencana alam, kerusuhan masal dan kebakaran, Perjanjian Sewa ini tidak berlaku, untuk selanjutnya dapat ditinjau kembali.

BAB IX

SANKSI

Pasal 13

Apabila PIHAK KEDUA melanggar ketentuan dalam perjanjian ini maka PIHAK KESATU berhak memutuskan perjanjian ini tanpa tuntutan apapun dari PIHAK KEDUA.

BAB X

BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Pasal 14

PARA PIHAK sepakat bahwa perjanjian ini berakhir bilamana:

1. Jangka waktu Perjanjian Sewa ini telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi;
2. Salah satu pihak tidak memenuhi salah satu ketentuan dalam Pasal-Pasal Perjanjian Sewa ini;
3. Terjadi *Force Majeure* yang menyebabkan tidak mungkin dilaksanakannya kembali Perjanjian Sewa ini.

BAB XI

KETENTUAN LAIN

Pasal 15

Hal-hal yang belum di atur dalam Perjanjian Sewa ini akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 16

(1) Perjanjian Sewa ini merupakan Dokumen yang dipersamakan dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

(2) Perjanjian Sewa ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Ditandatangani di : .....

pada tanggal : .....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	Kepala (Perangkat Daerah)
Selaku Penyewa	Kota Tangerang Selatan
	selaku
	Pengguna Barang Milik Daerah,
.....	.....
.....	NIP.....