



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto
Telepon(0281)635292(Hunting),638337,638975,Fax(0281)631802
Laman: www.unsoed.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR 33 TAHUN 2019

TENTANG

PEMANFAATAN ASET PADA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 46 Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Layanan Umum menegaskan bahwa Pemimpin BLU menetapkan standar pedoman operasional yang diperlukan sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini;
- b. bahwa berdasarkan surat dari Kepala Badan Pengelola Usaha Nomor B/6534/UN23.24/TU.00/2019 tanggal 26 September 2019 tentang Permohonan Peraturan Rektor tentang Pemanfaatan Barang Milik Universitas Jenderal Soedirman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman tentang Pemanfaatan Aset Pada Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Keputusan Presiden RI Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 406) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 614);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1377);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 222/M/KPT.KP/2018 tanggal 30 April 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2018 - 2022;
10. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Usaha Universitas Jenderal Soedirman;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEMANFAATAN ASET PADA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disebut UNSOED adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
3. Aset Badan Layanan UNSOED yang selanjutnya disingkat Aset BLU UNSOED adalah barang berwujud dan/atau tidak berwujud milik Negara yang dibeli atau diperoleh atas beban UNSOED atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
4. Kerja Sama Operasional yang selanjutnya disingkat KSO adalah pendayagunaan Aset BLU UNSOED dan/ atau aset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi UNSOED, melalui kerja sama antara UNSOED dengan mitra yang dituangkan dalam naskah perjanjian.
5. Kerja Sama Sumber Daya Manusia dan/atau Manajemen yang selanjutnya disebut KSM adalah pendayagunaan Aset BLU UNSOED dan/ atau aset milik pihak lain dengan mengikutsertakan sumber daya manusia dan/ atau kemampuan manajerial dari UNSOED dan/ atau mitra, dalam rangka

- mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari Aset BLU UNSOED
6. Tugas dan Fungsi UNSOED adalah menyelenggarakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk penyediaan sarana dan fasilitasnya.
 7. Unit usaha adalah semua kegiatan usaha di lingkungan UNSOED yang menghasilkan pendapatan dan memberi masukan pada Penerimaan Negara Bukan Pajak BLU UNSOED.
 8. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset BLU UNSOED yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi UNSOED dan/atau optimalisasi Aset BLU UNSOED dengan tidak mengubah status kepemilikan.
 9. Mitra KSO atau KSM yang selanjutnya disebut Mitra adalah pihak lain yang melakukan perikatan dengan UNSOED dalam rangka KSO atau KSM.
 10. Sewa adalah Pemanfaatan Aset BLU UNSOED oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan membayar imbalan uang tunai yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
 11. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara UNSOED dengan Instansi Pemerintah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada UNSOED yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
 12. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Aset BLU UNSOED berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu tertentu kepada UNSOED yang dilakukan dengan perjanjian tertulis, setelah mendapatkan izin penggunaan tanah UNSOED dari menteri yang membidangi keuangan.
 13. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Aset BLU UNSOED berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu tertentu kepada UNSOED yang dilakukan dengan perjanjian tertulis, setelah mendapatkan izin penggunaan tanah dari menteri yang membidangi keuangan.
 14. Pelelangan adalah metode pemilihan mitra dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya peserta melalui pengumuman secara luas atau undangan.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Pemanfaatan Aset BLU UNSOED dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Pemanfaatan Aset BLU UNSOED guna mewujudkan tata kelola Aset ELU UNSOED yang optimal, efisien, efektif, dan akuntabel untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

BAB IV

PEMANFAATAN Aset BLU UNSOED

Bagian Kesatu

Tujuan Pemanfaatan

Pasal 4

- (1) Pemanfaatan Aset BLU UNSOED bertujuan untuk:
 - a. Meningkatkan penyediaan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - b. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset BLU UNSOED;
 - c. Meningkatkan pendapatan UNSOED yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja UNSOED.
- (2) Pemanfaatan Aset BLU UNSOED dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan UNSOED.

Bagian kedua

Prosedur pemanfaatan

Pasal 5

Pemanfaatan Aset BLU UNSOED dilakukan oleh Rektor.

Bagian Ketiga

Bentuk Pemanfaatan

Pasal 6

- (1) Pemanfaatan Aset ELU UNSOED dilakukan dengan mekanisme KSO atau KSM
- (2) KSO atau KSM bertujuan untuk:
 - a. Meningkatkan penyediaan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - b. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset BLU UNSOED; dan/atau
 - c. Meningkatkan pendapatan UNSOED yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja Unsoed.
- (3) Pelaksanaan KSO atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian.
- (4) KSO dan/atau KSM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan melibatkan pihak lain sebagai Mitra.
- (5) Mitra KSO atau KSM terdiri atas:
 - a. pemerintah daerah;
 - b. badan usaha milik negara;
 - c. badan usaha milik daerah;
 - d. ELU;
 - e. BLU daerah;
 - f. perusahaan swasta;
 - g. yayasan;

- h. koperasi; dan/ atau
 - i. perorangan.
- (6) Tarif yang dikenakan kepada masyarakat terhadap layanan yang dihasilkan dari KSO dan/ atau KSM ditetapkan oleh Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan BLU.
- (7) KSO atau KSM dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Keempat KSO Aset BLU UNSOED

Pasal 7

- (1) KSO terhadap Aset BLU UNSOED dilakukan terhadap objek KSO berupa:
- a. KSO Tanah dan Bangunan; dan/ atau
 - b. KSO Aset Selain Tanah dan/atau Bangunan
- (2) Aset BLU UNSOED selain tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk Aset BLU UNSOED tak berwujud.
- (3) Aset BLU UNSOED tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. perangkat lunak komputer (*software*);
 - b. lisensi dan *franchise*;
 - c. hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
 - d. hak cipta (*copyright*), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
 - e. karya seni yang mempunyai nilai sejarah/ budaya; dan
 - f. aset tak berwujud lainnya.
- (4) KSO Aset BLU UNSOED dapat dilakukan melalui perjanjian:
- a. sewa menyewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. bangun guna serah;
 - d. bangun serah guna; atau
 - e. bentuk perjanjian lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

KSO Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan dalam bentuk:

- a. Mitra mendayagunakan tanah dan/ atau gedung dan bangunan Aset BLU UNSOED dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi UNSOED selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian;
- b. Mitra mendirikan bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah Aset BLU UNSOED, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada UNSOED, untuk kemudian digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama UNSOED dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi UNSOED selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian; dan/atau
- c. Mitra mendirikan gedung dan bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik Aset BLU UNSOED, untuk kemudian digunakan oleh Mitra dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi UNSOED, dan Mitra menyerahkan gedung dan bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya kepada UNSOED sesuai jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian.

Pasal 9

KSO Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dilakukan berdasarkan keputusan Rektor
- b. Jangka waktu KSO dapat dilakukan berdasarkan periodesitas pendayagunaan per tahun, per bulan, per hari, atau per jam.
- c. Jangka waktu KSO sebagaimana dimaksud pada huruf b paling lama 15 (lima belas) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian.
- d. Jangka waktu KSO sebagaimana dimaksud pada huruf b apabila telah berakhir dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan KSO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, selain mendapatkan kompensasi tetap, UNSOED dapat mengenakan imbal hasil kepada Mitra.
- (2) Besaran kompensasi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam perjanjian dengan paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. nilai wajar atas tanah milik Aset BLU UNSOED yang menjadi objek KSO;
 - b. nilai penghapusan bangunan; dan
 - c. estimasi nilai sisa bangunan pada akhir pelaksanaan KSO (*terminal value*).
- (3) Nilai penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diperhitungkan dalam hal terdapat bangunan yang dihapuskan di atas tanah milik Aset BLU UNSOED yang menjadi objek KSO.
- (4) Besaran imbal hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan memperhitungkan:
 - a. omzet;
 - b. keuntungan; atau
 - c. biaya operasional.
- (5) Besaran imbal hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 11

- (1) Jangka waktu pelaksanaan KSO Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan c ditetapkan dengan memperhitungkan masa manfaat bangunan.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan KSO Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan KSO Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

Pasal 12

KSO Aset selain Tanah dan/ atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. UNSOED mendapatkan imbalan berupa kompensasi tetap, imbal hasil, dan/ atau manfaat ekonomi lainnya.
- b. Setelah jangka waktu KSO berakhir, Mitra dapat mengajukan perpanjangan kerja sama.
- c. Perpanjangan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan

Rektor setelah dilakukan evaluasi dan penyesuaian klausul dalam perjanjian.

- d. Dalam hal Mitra tidak mengajukan perpanjangan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf b, Mitra tidak diperbolehkan menggunakan manfaat dari aset selain tanah dan/ atau bangunan milik Aset BLU UNSOED demi kepentingan sendiri, dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga.

Pasal 13

- (1) KSO terhadap aset pihak lain dilakukan terhadap objek KSO berupa peralatan dan mesin milik Mitra.
- (2) KSO terhadap aset pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara UNSOED mendayagunakan peralatan dan mesin milik Mitra, untuk selanjutnya digunakan dalam pemberian pelayanan umum UNSOED sesuai jangka waktu tertentu yang disepakati.
- (3) KSO terhadap aset pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan keputusan Rektor.
- (4) UNSOED mendapatkan imbal hasil dari pelaksanaan KSO terhadap aset pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan memperhitungkan masa manfaat peralatan dan mesin.

Bagian Kelima

KSM

Pasal 14

- (1) UNSOED dapat melakukan KSM dalam bentuk:
 - a. Pendayagunaan Aset BLU UNSOED dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/ menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki UNSOED.
 - b. Pendayagunaan Aset BLU UNSOED dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/ menyertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki Mitra.
- (2) UNSOED mendapatkan imbalan dari pelaksanaan KSM sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan perjanjian.
- (3) KSM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jangka waktu KSM paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian.
 - b. Jangka waktu KSM sebagaimana dimaksud pada huruf a apabila telah berakhir dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi dan penyesuaian klausul dalam perjanjian.

Bagian Keenam

Pemilihan Mitra

Pasal 15

Pemilihan Mitra dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung terhadap calon Mitra yang mengajukan permohonan KSO Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a.

Pasal 16

- (1) Pemilihan Mitra dilakukan melalui pelelangan terhadap calon Mitra pada:
 - a. KSO Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b;
 - b. KSO Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c;
 - c. KSO terhadap aset pihak lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1); dan
 - d. KSM dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b.
- (2) Mekanisme pemilihan Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana diatur dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Pemilihan Mitra terhadap KSO Aset Selain Tanah dan/atau Bangunan dapat dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung, perizinan, atau lelang terhadap calon Mitra.
- (2) Mekanisme pemilihan Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana diatur dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Pemilihan Mitra dilakukan melalui mekanisme perizinan terhadap calon Mitra yang mengajukan permohonan KSM dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a.
- (2) Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Ketujuh

Naskah Perjanjian KSO atau KSM

Pasal 19

- (1) Naskah perjanjian paling kurang memuat:
 - a. para pihak dalam perjanjian;
 - b. objek KSO atau KSM;
 - c. bentuk KSO atau KSM;
 - d. jangka waktu KSO atau KSM;
 - e. volume kegiatan;
 - f. besaran kompensasi tetap, imbal hasil, dan/ atau bentuk imbalan lainnya;
 - g. jadwal pembayaran kompensasi tetap, imbal hasil dan/ atau imbalan lainnya;
 - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - i. terminasi (klausul mengenai pengakhiran kontrak lebih awal);
 - j. sanksi;
 - k. *force majeure*, dan
 - l. penyelesaian perselisihan.
- (2) Kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, antara lain kewajiban Mitra menyerahkan objek KSO atau KSM berupa Aset BLU UNSOED dalam keadaan baik/layak fungsi dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga, kepada Rektor.

- (3) Dalam hal KSO Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan huruf c, kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h antara lain kewajiban Mitra menyerahkan objek KSO berupa bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya dengan ketentuan sebagai berikut:
- diserahkan dalam keadaan baik/ layak fungsional dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga; dan
 - disertai dengan laporan hasil pemeriksaan teknis terhadap bangunan dan berita acara serah terima bangunan.

Pasal 20

Naskah perjanjian untuk KSO Tanah dan Bangunan dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun dibuat di hadapan notaris.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 21

Rektor melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan Aset BLU UNSOED yang berada dalam penguasaannya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- Segala bentuk perjanjian yang terjadi sebelum ditetapkannya Peraturan Rektor ini masih tetap berlaku sampai berakhirnya jangka waktu perjanjian tersebut.
- Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini merujuk pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemanfaatan Aset BLU UNSOED.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 18 Desember 2019
REKTOR.



SUWARTO
NIP. 196005051986011002

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEMANFAATAN ASET PADA
BADAN LAYANANY UMUM
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

MEKANISME PEMILIHAN MITRA KERJASAMA OPERASIONAL
MENGUNAKAN METODE PELELANGAN

A. Prakualifikasi

1. Pengumuman Prakualifikasi

Panitia pengadaan melakukan pengumuman prakualifikasi melalui undangan kepada minimal 3 (tiga) calon mitra potensial, atau pengumuman melalui *website Unsoed* (<http://unsoed.ac.id/>) dan/atau *LPSE Unsoed* (<http://lpse.unsoed.ac.id/>). Jangka waktu pengumuman sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) hari kalender.

Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:

- Nama dan alamat unit kerja yang akan melaksanakan lelangmitra KSO.
- Uraian singkat mengenai KSO yang akan dilaksanakan meliputi:
 - a. Dasar hukum KSO
 - b. Maksud dan tujuan KSO
 - c. Obyek dan ruang lingkup KSO
 - d. Bentuk KSO
- Perkiraan nilai investasi
- Syarat calon peserta prakualifikasi
- Tempat, tanggal dan waktu untuk mengambil dokumen Prakualifikasi.

2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Prakualifikasi

- a. Calon peserta mendaftar dan mengambil dokumen Prakualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi.
- c. Pengambilan dokumen prakualifikasi dilakukan oleh calon peserta yang memiliki kewenangan untuk mengambil dokumen.

- d. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) calon peserta dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi.
- e. Panitia pengadaan harus memberikan waktu yang cukup bagi calon peserta untuk menyiapkan dokumen kualifikasi.
- f. Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi dapat dilakukan secara elektronik.

3. Penjelasan KSO dan Dokumen Prakualifikasi

- a. Penjelasan dilakukan secara terbuka, transparan dan tidak diskriminatif.
- b. Panitia pengadaan melaksanakan pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dengan dihadiri oleh peserta.
- c. Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
 - 1) Penjelasan secara langsung pada rapat pemberian penjelasan yang dihadiri oleh peserta.
 - 2) Panitia pengadaan memberikan kesempatan kepada seluruh peserta untuk menyampaikan pertanyaan secara langsung maupun tertulis.
- d. Memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam huruf c pertama dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Peserta dapat menyampaikan dan/atau memberikan tanggapan terhadap dokumen Prakualifikasi dan/atau kegiatan KSO. Dalam hal ini peserta berbentuk konsorsium, maka diwakili oleh *lead* konsorsium atau pihak yang diberi kuasa oleh *lead* konsorsium.
 - 2) Ketidakhadiran peserta pada tahapan pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak penawaran.
 - 3) Pemberian penjelasan dituangkan dalam berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan peserta atau perwakilan peserta Prakualifikasi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh peserta sebagaimana diatur dalam dokumen Prakualifikasi.
 - 4) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani berita acara pemberian penjelasan maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh Panitia Pengadaan yang hadir.
- e. Pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf c bagian kedua dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan secara tertulis sejak pengambilan dokumen prakualifikasi sampai dengan batas akhir pengajuan pertanyaan sebagaimana ditetapkan oleh dokumen Prakualifikasi.
 - 2) Panitia pengadaan segera menjawab pertanyaan dari peserta dan menyampaikan hasil jawaban kepada seluruh peserta.

- f. Apabila terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu dimasukkan dalam dokumen Prakualifikasi, maka sebelum batas akhir waktu pemasukan dokumen kualifikasi terlewati, Panitia Pengadaan wajib menuangkan hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting tersebut ke dalam perubahan dokumen prakualifikasi dan memberitahukan secara tertulis dengan melampirkan perubahan dokumen prakualifikasi kepada seluruh peserta.
- g. Perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf f harus mendapatkan persetujuan dari unit kerja yang akan melaksanakan lelang mitra KSO. Persetujuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pengadaan.
- h. Apabila unit kerja yang akan melaksanakan lelang mitra KSO tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf g maka dianggap tidak menyetujui perubahan dokumen yang diusulkan.
- i. Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam perubahan dokumen prakualifikasi, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Prakualifikasi awal.
- j. Setiap perubahan dokumen Prakualifikasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Prakualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- k. Dalam hal terdapat perubahan Dokumen Prakualifikasi, Panitia Pengadaan dapat memberikan tambahan waktu batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi.

4. Pemasukan Dokumen Kualifikasi

- a. Peserta menyampaikan Dokumen Kualifikasi kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi.
- b. Panitia Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi dan membuat daftar peserta yang memasukan penawaran.
- c. Pemasukan, penambahan, penggantian, pengurangan, penarikan (pengunduran diri) Dokumen Kualifikasi yang telah disampaikan kepada **Panitia Pengadaan** hanya dapat dilakukan sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- d. Dokumen kualifikasi meliputi pemenuhan syarat:
 - 1) Dokumentasi administrasi yang terdiri dari:
 - a) Pakta Integritas
 - b) Formulir isian kualifikasi, meliputi:
 - (1) Izin usaha
 - (2) Akta pendirian dan anggaran dasarnya, termasuk perubahannya
 - (3) Kewenangan untuk menandatangani dokumen kualifikasi

- (4) Dalam hal peserta berbentuk:
 - (a) Badan Usaha harus melampirkan susunan direksi, dewan komisaris dan pemegang saham
 - (b) Koperasi harus melampirkan susunan pengurus, dewan pengawas dan anggota koperasi.
- (5) Surat pernyataan tidak sedang dalam pengampunan, tidak sedang dipailitkan, kegiatan usahanya sedang tidak dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani perkara pidana
- (6) Pengalaman kerja badan usaha/koperasi
- (7) Dalam hal peserta adalah suatu konsorsium maka persyaratan di atas mencakup masing-masing anggota konsorsium, dan wajib menyerahkan rancangan perjanjian konsorsium yang memperlihatkan tugas dan tanggung jawab pimpinan (*lead*) konsorsium tersebut.

2) Kemampuan Teknis

- a) Dokumen yang menunjukkan pengalaman melakukan investasi yang mencakup pembiayaan, pembangunan dan pengelolaan proyek
- b) Jika Peserta baru berdiri kurang dari 1 (satu) tahun, maka harus menyerahkan surat dukungan dari pemegang saham (perjanjian sponsor) dan melampirkan persyaratan sebagaimana ketentuan dalam persyaratan Prakualifikasi.

3) Kemampuan finansial

Peserta harus menunjukkan kemampuan finansial untuk melakukan investasi dan memiliki pengalaman untuk membiayai dan/atau mencari sumber pembiayaan KSO, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Memenuhi kriteria kemampuan finansial sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi
- b) Menyampaikan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir, yang teraudit oleh Akuntan Publik
- c) Surat referensi dari bank yang menjelaskan *performa* keuangan peserta dalam keadaan baik dan mampu mendapatkan pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan KSO
- d) Jika Peserta baru berdiri kurang dari 1 (satu) tahun dan/atau kemampuan finansialnya tidak mencukupi dari persyaratan kemampuan finansial, maka peserta menyerahkan surat dukungan dari pemegang saham (perjanjian sponsor) dan melampirkan persyaratan sebagaimana ketentuan dalam persyaratan Prakualifikasi.

5. Evaluasi Kualifikasi

- a. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan Dokumen Prakualifikasi.

- b. Panitia Pengadaan dalam melakukan evaluasi hanya menggugurkan hal-hal yang bersifat substantif.
- c. Panitia Pengadaan tidak menggugurkan peserta yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi yang sifatnya tidak substantif dan dapat dipenuhi sesuai waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- d. Evaluasi dokumen Kualifikasi mencakup penilaian terhadap administrasi, kemampuan teknis dan kemampuan finansial.
- e. Pelaksanaan evaluasi kualifikasi meliputi:
 - 1) Memeriksa kelengkapan data dan mengevaluasi pemenuhan persyaratan kualifikasi
 - 2) Melakukan konfirmasi dan klarifikasi atas kebenaran data kualifikasi.
- f. Dalam hal peserta kualifikasi memberikan data atau informasi palsu, maka peserta tersebut digugurkan, dan peserta atau pihak yang terlibat dilaporkan kepada pihak yang berwenang.
- g. Pelaksanaan evaluasi dokumen kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan.
- h. Apabila proses Prakualifikasi tidak menghasilkan peserta yang memenuhi kualifikasi, maka proses Prakualifikasi dinyatakan gagal.

6. Pengumuman Hasil Kualifikasi

- a. Panitia Pengadaan menetapkan Daftar Peserta yang lulus kualifikasi berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi.
- b. Panitia Pengadaan mengumumkan Daftar Peserta yang lulus kualifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- c. Pengumuman Daftar Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan melalui media surat elektronik dan/atau surat tertulis kepada para peserta.

7. Sanggahan Kualifikasi

- a. Peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis dan/atau melalui surat elektronik kepada Panitia Pengadaan atas hasil Prakualifikasi, dengan disertai bukti awal yang cukup tentang terjadinya penyimpangan/pelanggaran prosedur dalam Dokumen Prakualifikasi.
- b. Jangka waktu penyampaian sanggahan ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi dengan waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.
- c. Peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggahan bersama-sama dengan Peserta lainnya.
- d. Sanggahan tidak menghentikan proses Prakualifikasi.
- e. Panitia Pengadaan memberikan jawaban atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya sanggahan.

- f. Apabila Panitia Pengadaan tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf emaka Panitia Pengadaan dianggap menolak sanggahan.
- g. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Panitia Pengadaan dapat menyatakan evaluasi ulang atau prakualifikasi gagal.

B. Pelelangan

1. Undangan kepada Peserta yang lulus Prakualifikasi dan penyampaian Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/RfP*).

- a. Panitia Pengadaan mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi dengan melampirkan formulir Surat Kerahasiaan kepada peserta.
- b. Peserta menyampaikan Surat Kerahasiaan segera setelah menerima undangan, untuk mendapatkan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
- c. Panitia Pengadaan menyerahkan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) kepada peserta yang menyampaikan Surat Kerahasiaan.
- d. Isi dari Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) Penjelasan umum KSO
 - 2) Instruksi kepada peserta mencakup:
 - a) Instruksi umum, antara lain namun tidak terbatas:
 - (1) Ketentuan konsorsium
 - (2) Uji tuntas (*due diligence*)
 - (3) Jadwal pengadaan
 - (4) Penyediaan data dan informasi
 - (5) Penandatanganan kontrak.
 - b) Penyiapan Dokumen Penawaran, mencakup:
 - (1) Bahasa yang digunakan
 - (2) Struktur dan isi dokumen penawaran
 - (3) Masa berlaku penawaran
 - (4) Format surat penawaran
 - (5) Pernyataan minat.
 - c) Pemasukan Dokumen Penawaran, mencakup:
 - (1) Batas waktu pemasukan penawaran
 - (2) Perlakuan terhadap penawaran yang terlambat
 - d) Hal terkait kerahasiaan
 - e) Pertentangan kepentingan praktik KKN
 - f) Metode komunikasi dengan Panitia Pengadaan
 - g) Penandatanganan persyaratan persaingan usaha yang sehat
 - h) Tanggungjawab peserta
 - i) Komitmen pengaturan korporasi.
 - 3) Ketentuan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran
 Panitia Pengadaan menetapkan tata cara pembukaan dokumen penawaran dan evaluasi dokumen penawaran yang didukung dengan kriteria penilaian yang jelas dan terukur.

- 4) Larangan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), penipuan serta pertentangan kepentingan.
- 5) Spesifikasi layanan yang dipersyaratkan mencakup antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - a) Spesifikasi standar kinerja atau kualitas layanan disertai dengan deskripsi parameter teknis
 - b) Kondisi dan nilai dari aset di akhir periode KSO ketika aset diserahkan kepada Universitas Jenderal Soedirman
 - c) Tingkat minimum spesifikasi input untuk memenuhi kinerja kebutuhan KSO
- 6) Matriks alokasi risiko
- 7) Mekanisme atas:
 - a) Pembiayaan KSO
 - b) Ketentuan insentif dan pinalti
- 8) Model keuangan termasuk sumber pendanaan
- 9) Pemenuhan persyaratan yang terkait aspek hukum, sosial, lingkungan
- 10) Jaminan dan persyaratan jaminan
- 11) Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Panitia Pengadaan untuk dicantumkan dan dipersyaratkan di dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*)
- 12) Lampiran-lampiran yang terdiri atas:
 - a) Memorandum informasi
 - b) Rancangan perjanjian KSO
 - c) Dokumen lain yang diperlukan.
- e. Penyampaian undangan beserta lampiran dapat dilakukan melalui surat elektronik.

2. Pemberian Penjelasan Pelelangan

- a. Penjelasan dilakukan secara terbuka, transparan dan tidak diskriminatif.
- b. Panitia Pengadaan melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) di tempat dan waktu yang telah ditetapkan.
- c. Dalam proses penjelasan termasuk memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan masukan.
- d. Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
 - 1) Penjelasan secara langsung pada rapat pemberian penjelasan yang dihadiri oleh peserta.
 - 2) Panitia Pengadaan memberikan kesempatan kepada seluruh peserta untuk menyampaikan pertanyaan secara langsung maupun tertulis.
 - 3) Apabila dipandang perlu, pemberian penjelasan dilakukan dengan peninjauan lapangan.

- e. Pemberian penjelasan sebagaimana diatur dalam huruf d angka 1 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Peserta dapat memberikan pertanyaan dan/atau tanggapan terhadap Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*). Dalam hal peserta berbentuk konsorsium, maka diwakili oleh pimpinan (*lead*) konsorsium atau pihak yang diberi kuasa oleh pimpinan (*lead*) konsorsium.
 - 2) Ketidakhadiran Peserta pada pemberian penjelasan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak penawaran.
 - 3) Pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan Peserta atau perwakilan peserta yang hadir dan disampaikan kepada seluruh peserta.
 - 4) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir, atau peserta/perwakilan peserta yang hadir tidak bersedia menandatangani berita acara pemberian penjelasan maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh Panitia Pengadaan yang hadir.
- f. Pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 2 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan secara tertulis sejak pengambilan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sampai dengan batas akhir pengajuan pertanyaan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
 - 2) Panitia Pengadaan segera menjawab pertanyaan dari peserta dan menyampaikan hasil jawaban kepada seluruh peserta.
 - 3) Seluruh pertanyaan dan jawaban yang disampaikan sebagaimana pada angka 1 dan 2 dituangkan dalam Daftar Pertanyaan dan Jawaban yang selanjutnya menjadi lampiran dari Berita Acara Pemberian Penjelasan.
- g. Dalam hal dilakukan pemberian penjelasan dengan peninjauan lapangan, maka hasil pemberian penjelasan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan Peninjauan Lapangan.
- h. Panitia Pengadaan memberikan penjelasan secara umum kepada peserta sekurang-kurangnya mengenai hal-hal sebagai berikut:
- 1) Tahapan pemilihan
 - 2) Isi Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*)
 - 3) Persyaratan yang ada dalam tahapan pemilihan
 - 4) Rancangan perjanjian kerjasama
 - 5) Dokumen yang berkaitan dengan KSO.

3. Perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) (jika diperlukan)

- a. Apabila berdasarkan Berita Acara Penjelasan terdapat hal baru atau

perubahan penting yang perlu dimasukkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), maka sampai dengan sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan wajib menuangkan hal baru atau perubahan penting tersebut ke dalam perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

- b. Perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapatkan persetujuan dari unit kerja yang akan melaksanakan lelang mitra KSO. Persetujuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pengadaan.
- c. Apabila unit kerja yang akan melaksanakan lelang mitra KSO tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf b maka dianggap tidak menyetujui perubahan dokumen yang diusulkan.
- d. Apabila hal baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) awal.
- e. Setiap perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- f. Dalam hal terdapat perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), Panitia Pengadaan dapat memberikan tambahan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

4. Pemasukan Dokumen Penawaran

- a. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
- b. *Hardcopy* Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul yang terdiri dari: (1) Dokumen Penawaran administrasi dan teknis, dan (2) Dokumen Penawaran finansial.
- c. *Softcopy* dokumen penawaran disampaikan melalui surat elektronik.
- d. Panitia Pengadaan menolak Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- e. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), yang meliputi:
 - 1) Dokumen Penawaran Administrasi

Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran administrasi sebagaimana yang dipersyaratkan sekurang-kurangnya mencakup:

 - a) Surat penawaran
 - b) Surat kuasa
 - c) Surat perjanjian konsorsium (jika ada)

- d) Surat pernyataan yang diperlukan
- e) Jaminan penawaran yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- (1) Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran. Dalam hal peserta dalam bentuk konsorsium, jaminan penawaran mencantumkan nama konsorsium sesuai yang tercantum dalam perjanjian konsorsium.
 - (2) Nama kegiatan KSO yang dijaminakan sama dengan nama KSO yang dilelangkan.
 - (3) Nilai jaminan penawaran sebesar satu sampai dengan tiga persen dari nilai penawaran.
 - (4) Jaminan penawaran harus dapat dicairkan oleh Panitia Pengadaan tanpa syarat sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Panitia Pengadaan diterima oleh penerbit jaminan.
 - (5) Dalam hal peserta dinyatakan *wanprestasi* oleh Panitia Pengadaan, maka jaminan penawaran tidak dapat ditarik kembali oleh peserta.
 - (6) Masa berlaku surat jaminan penawaran 45 (empat puluh lima) hari sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
 - (7) Peserta yang diumumkan sebagai pemenang, wajib memperpanjang masa berlaku jaminan penawaran sampai dengan Perjanjian KSO ditandatangani. Perpanjangan jaminan penawaran diterima Panitia Pengadaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah proses sanggah berakhir.
 - (8) Jaminan penawaran dicairkan dan disetorkan ke rekening BLU Unsoed jika:
 - (a) Calon pemenang atau pemenang mengundurkan diri
 - (b) Peserta menarik kembali Dokumen Penawaran selama masa berlaku penawaran
 - (c) Dokumen Penawaran Peserta diketahui berisi pernyataan palsu
 - (d) Calon mitra tidak menandatangani Perjanjian KSO dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditetapkan sebagai pemenang lelang.
 - (9) Dalam hal terjadi perubahan jadwal yang mengakibatkan diperlukannya perpanjangan masa berlaku surat penawaran dan jaminan penawaran, maka Panitia Pengadaan meminta secara tertulis kepada Peserta untuk melakukan perpanjangan surat penawaran dan jaminan penawaran.

Apabila Peserta tersebut menolak atau tidak menyerahkan perpanjangan masa berlaku penawaran dan jaminan penawaran, maka peserta Pelelangan digugurkan dan jaminan penawaran dikembalikan kepada peserta.

2) Dokumen Penawaran Teknis

a) Data teknis antara lain berisi:

- (1) informasi teknis
- (2) gambar
- (3) data kinerja termasuk prosedur uji kinerja
- (4) data terkait KSO dan lingkungan
- (5) data operasional dan pemeliharaan
- (6) data ringkasan KSO
- (7) rencana pengalihan aset pada akhir KSO

b) Data pendukung

c) Rencana jadwal pelaksanaan KSO

d) Rencana organisasi dan manajemen pelaksanaan KSO.

5. Pembukaan Dokumen Penawaran

- a. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Panitia Pengadaan di hadapan Peserta pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
- b. Panitia Pengadaan meminta kesediaan wakil dari Peserta yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak ada atau hanya ada 1 (satu) saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran ditunda oleh Panitia Pengadaan selama 1 (satu) jam.
- c. Apabila setelah ditunda selama 1 (satu) jam, tidak ada wakil dari Peserta yang hadir atau hanya ada 1 (satu) Peserta sebagai saksi, acara pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk oleh Panitia Pengadaan.
- d. Pembukaan Dokumen Penawaran dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan yang hadir dan para saksi.
- e. Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran didistribusikan kepada seluruh Peserta.

6. Evaluasi Dokumen Penawaran

- a. Panitia Pengadaan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang telah diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal (RfP)
- b. Panitia Pengadaan akan mengevaluasi Dokumen Penawaran dari peserta yang responsif.
- c. Penawaran responsif adalah penawaran yang memenuhi syarat, ketentuan

- d. dan spesifikasi yang terdapat pada Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) tanpa ada perbedaan substansi yang signifikan. Perbedaan substansi yang signifikan adalah perbedaan yang berdampak pada perubahan obyek, ruang lingkup dan bentuk KSO.
- e. Dalam melakukan evaluasi Panitia Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- f. Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi:
 - 1) Evaluasi administrasi
 - a) Evaluasi administrasi dilakukan dengan sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan administrasi.
 - b) Panitia Pengadaan hanya menggugurkan hal yang bersifat substantif.
 - 2) Evaluasi teknis
 - a) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
 - b) Evaluasi teknis dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian penawaran teknis dengan merujuk pada persyaratan yang ditetapkan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*). Panitia pengadaan akan memberi nilai angka tertentu pada setiap pemenuhan unsur persyaratan teknis dengan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*). Masing-masing unsur dari persyaratan teknis diberi bobot, dengan total bobot keseluruhan unsur berjumlah 100% (*seratus perseratus*).
 - c) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas.
 - d) Dalam melakukan evaluasi, panitia dapat meminta peserta pelelangan untuk memaparkan dokumen penawaran teknis.
 - e) Jika tidak ada dokumen penawaran yang memenuhi syarat maka proses pelelangan gagal.
 - f) Panitia Pengadaan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran Finansial terdiri dari:
 - 1) Surat penawaran finansial yang disertai dengan model keuangan dalam bentuk hasil cetak (*hardcopy*) dan kertas kerja elektronik (*spreadsheet*) beserta penjelasan penggunaan modelnya. Surat penawaran mencantumkan masa berlaku penawaran finansial, dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
 - 2) Data keuangan dan model keuangan mencakup antara lain:
 - a) Rencana pembiayaan KSO
 - b) Rencana kapitalisasi awal
 - c) Rencana investasi
 - d) Biaya operasi dan pemeliharaan

- e) Proyeksi laporan arus kas
 - f) Proyeksi Neraca
 - g) Proyeksi laporan laba rugi
 - h) Tingkat pengembalian modal/analisa arus kas terdiskonto yang menunjukkan tingkat pengembalian investasi KSO
 - i) Rasio keuangan
 - j) Perhitungan tarif disertai dengan asumsi yang digunakan dalam penyiapan model keuangan dan laporan keuangan.
- 3) Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan melakukan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang telah diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal (RfP)
 - 4) Dalam hal evaluasi menggunakan Sistem Finansial terbaik, yang dinilai adalah korpensasi tetap, imbal hasil, dan jangka waktu KSO.
 - 5) Dalam hal evaluasi menggunakan Sistem Nilai, evaluasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Panitia Pengadaan memberi nilai angka tertentu pada setiap pemenuhan unsur yang menjadi kriteria dalam penilaian penawaran finansial sesuai bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (RfP)
 - b) Masing-masing unsur yang ditetapkan sebagai kriteria penilaian diberi bobot dan total bobot keseluruhan unsur berjumlah 100% (seratus perseratus).
 - c) Penentuan bobot finansial harus lebih besar dari bobot teknis.
 - d) Penetapan peringkat disusun berdasarkan total jumlah capaian kombinasi nilai teknis dan nilai finansial.
 - 6) Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan perhitungan, penjumlahan dan sejenisnya. Hasil koreksi tersebut diklarifikasi dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Koreksi Aritmatik.
 - 7) Penawaran Peserta akan disesuaikan dengan koreksi atas kesalahan tersebut.
 - 8) Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan dapat meminta Peserta untuk memaparkan Dokumen Penawaran Finansial.
 - 9) Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran yang merupakan hasil evaluasi administrasi, evaluasi dokumen teknis, dan evaluasi dokumen finansial.
 - 10) Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pengadaan.

- 11) Jika tidak ada Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat, Panitia Pengadaan menyatakan proses Pelelangan gagal.

7. Penerbitan Berita Acara Hasil Pelelangan

- a. Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).
- b. BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan finansial yang dibuat oleh Panitia Pengadaan dan ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pengadaan.
- c. BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- d. BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Nama semua peserta
 - 2) Perkiraan nilai investasi dari masing-masing peserta Pelelangan
 - 3) Metode evaluasi yang digunakan
 - 4) Unsur-unsur yang dievaluasi
 - 5) Keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Pelelangan
 - 6) Jumlah Peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi
 - 7) Tanggal dibuatnya berita acara
 - 8) Peringkat peserta

8. Penetapan Pemenang

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan, Panitia Pengadaan menetapkan pemenang.

9. Pengumuman Hasil Pelelangan

- a. Berdasarkan penetapan pemenang, Panitia Pengadaan mengumumkan hasil lelang kepada setiap Peserta melalui surat elektronik dan menayangkan di *website* Unsoed (<http://unsoed.ac.id/>) dan/atau LPSE Unsoed (<http://lpse.unsoed.ac.id/>), sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Isi dari pengumuman hasil pelelangan sekurang-kurangnya:
 - 1) Nama KSO
 - 2) Nama unit kerja yang akan melaksanakan lelang mitra KSO
 - 3) Nama dan alamat pemenang
 - 4) Kompensasi tetap dan imbal hasil
 - 5) Jangka waktu KSO
 - 6) Nilai investasi.

10. Sanggahan

- a. Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis dan/atau melalui surat elektronik kepada Panitia Pengadaan atas hasil pemilihan, dengan disertai bukti awal yang cukup tentang terjadinya penyimpangan/pelanggaran.

- b. Jangka waktu penyampaian sanggahan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan dalam dokumen pemilihan dengan waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- c. Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggahan bersama-sama dengan Peserta lainnya.
- d. Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat melakukan sanggahan yang meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan ini, dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
 - 2) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat.
 - 3) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya dalam proses pemilihan.
- e. Panitia Pengadaan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya sanggahan.
- f. Apabila Panitia Pengadaan tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud huruf emaka Panitia Pengadaan dianggap menolak sanggahan.
- g. Sanggahan tidak menghentikan proses pemilihan.
- h. Apabila sanggahan dinyatakan benar oleh Panitia Pengadaan, maka Panitia Pengadaan menyatakan evaluasi ulang atau menyatakan Pelelangan gagal.

11. Penerbitan Surat Pemenang Lelang (*Letter of Award*)

- a. Rektor menerbitkan Surat Pemenang Lelang dengan ketentuan:
 - 1) tidak ada sanggahan dari Peserta pelelangan
 - 2) sanggahan terbukti tidak benar
 - 3) masa sanggahan telah berakhir
 - 4) pemenang lelang sudah memperpanjang surat jaminan penawaran yang berlaku sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama.
- b. Rektor menerbitkan Surat Pemenang Lelang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah proses sanggah selesai.
- c. Pemenang yang mengundurkan diri setelah diterbitkan Surat Pemenang Lelang dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka jaminan penawaran dicairkan dan disetor ke Kas BLU Universitas Jenderal Soedirman, dan pemenang tersebut juga dikenakan sanksi berupa pencantuman dalam Daftar Hitam.
- d. Apabila pemenang mengundurkan diri setelah diterbitkan Surat Pemenang Lelang dengan alasan yang dapat diterima, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetor ke Kas BLU Universitas Jenderal Soedirman.

- e. Apabila pemenang yang ditetapkan mengundurkan diri, maka Rektor dapat menerbitkan Surat Pemenang Lelang kepada pemenang cadangan satu dengan ketentuan:
 - 1) Pemenang cadangan tersebut ditetapkan terlebih dahulu sebagai pemenang
 - 2) Surat penawaran dan jaminan penawaran masih berlaku atau jangka waktunya sudah diperpanjang sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama.
- f. Apabila pemenang cadangan satu yang ditetapkan mengundurkan diri, maka Rektor dapat menerbitkan Surat Pemenang Lelang kepada pemenang cadangan dua dengan ketentuan:
 - 1) Pemenang cadangan tersebut ditetapkan terlebih dahulu sebagai pemenang
 - 2) Surat penawaran dan jaminan penawaran masih berlaku atau jangka waktunya sudah diperpanjang sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama.
- g. Apabila semua pemenang mengundurkan diri maka Rektormenyatakan lelang gagal.

12. Persiapan Penandatanganan Perjanjian KSO

- a. Berdasarkan Surat Pemenang Lelang yang diterbitkan, unit kerja yang akan melaksanakan lelang mitra KSO, melakukan persiapan penandatanganan Perjanjian KSO sebagai berikut:
 - 1) Menerbitkan surat penunjukan Mitra Pemenang Lelang sebagai pelaksana proyek KSO dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Surat Pemenang Lelang diterbitkan.
 - 2) Melakukan finalisasi terhadap rancangan Perjanjian KSO. Dalam proses *finalisasi rancangan perjanjian* tidak diperkenankan mengubah substansi yang telah dikompetisikan.
- b. Dalam proses persiapan penandatanganan Perjanjian KSO, unit kerja yang akan melaksanakan lelang mitra KSO dapat dibantu oleh Tim Ahli dan/atau Tim Pendukung.

**MEKANISME PEMILIHAN MITRA KERJASAMA
MENGUNAKAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG**

1. Panitia Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada calon mitra potensial atau yang dinilai *mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melakukan kerjasama.*
2. Calon mitra yang diundang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
3. Panitia Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi seperti pada Metode Pelelangan.
4. Panitia Pengadaan memberikan penjelasan umum kegiatan kerjasama dan Dokumen Pengadaan.
5. Calon mitra menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, dokumen teknis dan dokumen finansial secara *langsung dan/atau dikirim melalui surat elektronik kepada Panitia Pengadaan.*
6. Panitia Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan finansial dengan sistem gugur.
7. Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan *negosiasi teknis dan finansial untuk mendapatkan mitra dengan kompensasi tetap, imbal hasil serta jangka waktu kerjasama yang paling menguntungkan.*
8. Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan dapat meminta calon mitra untuk memaparkan Dokumen Penawaran Finansial.
9. Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Panitia Pengadaan mengundang calon mitra lain.
10. Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung yang memuat:
 - a. Nama dan alamat calon mitra;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. Metode evaluasi yang digunakan;
 - d. Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e. Nilai investasi;
 - f. Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - g. Tanggal dibuatnya berita acara.
11. Berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung, Panitia Pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada Rektor untuk menetapkan calon mitra.
12. Rektor menetapkan calon mitra berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.
13. Panitia Pengadaan mengumumkan hasil penetapan mitra yang ditunjuk melalui

14. surat elektronik kepada calon mitra, dan menayangkan di *website* Unsoed (<http://unsoed.ac.id/>) dan/atau LPSE Unsoed (<http://lpse.unsoed.ac.id/>), yang memuat:
 - a. Nama kerjasama
 - b. Nama dan alamat calon mitra
 - c. Jangka waktu kerjasama
 - d. Nilai investasi
15. Unit kerja yang akan melaksanakan kerjasama melakukan persiapan penandatanganan Perjanjian Kerjasama.
16. Dalam proses persiapan penandatanganan Perjanjian Kerjasama, unit kerja yang akan melaksanakan kerjasama dapat dibantu oleh Tim Ahli dan/atau Tim Pendukung.

Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,



SUWARTO
NIP 196005051986011002

thm