



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Jalan. Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto
Telepon. (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122
Surel : info@unsoed.ac.id Laman : www.unsoed.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 13 TAHUN 2026
TENTANG
PENDAYAGUNAAN ASET PADA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2025, Pimpinan BLU menetapkan pedoman operasional pengelolaan aset pada BLU;

b. bahwa berdasarkan temuan audit dari Badan Pemeriksa Keuangan tahun 2025, perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pemanfaatan Aset pada Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman dan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman tentang Pendayagunaan Aset pada Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5340) tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 948);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 392);
 9. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 130/M/KEP/2026 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2026-2030;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
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. Tugas dan Fungsi UNSOED adalah menyelenggarakan fungsi tri darma perguruan tinggi, pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan, serta pelaksanaan kegiatan administrasi.
4. Aset Badan Layanan Umum UNSOED yang selanjutnya disebut Aset UNSOED adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh UNSOED sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
5. Pendayagunaan Aset adalah serangkaian kegiatan pengelolaan Aset UNSOED yang dilakukan untuk mengoptimalkan nilai guna, manfaat ekonomi, manfaat sosial, dan/atau manfaat akademik aset guna mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi UNSOED sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemanfaatan Aset adalah pendayagunaan Aset UNSOED dan/atau aset milik pihak lain untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka Tugas dan Fungsi UNSOED, melalui kerja sama antara UNSOED dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian dengan tidak mengubah status kepemilikan.
7. Kerja Sama Sumber Daya Manusia dan/atau Manajemen yang selanjutnya disebut KSM adalah Pendayagunaan Aset UNSOED dan/atau aset milik pihak lain dengan mengikutsertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari UNSOED dan/atau pihak lain, dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari Aset UNSOED.
8. Unit Usaha adalah semua kegiatan usaha di lingkungan UNSOED yang menghasilkan pendapatan dan memberi masukan pada Penerimaan Negara Bukan Pajak BLU UNSOED.
9. Mitra Pemanfaatan Aset atau KSM yang selanjutnya disebut Mitra

adalah pihak lain yang melakukan perikatan dengan UNSOED dalam rangka Pemanfaatan Aset atau KSM.

10. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan adalah pendayagunaan atas tanah dan/atau gedung dan bangunan milik UNSOED untuk digunakan UNSOED dan/atau Mitra, sesuai dengan perjanjian.
11. Pemanfaatan Aset Selain Tanah dan/atau Bangunan adalah pendayagunaan atas aset selain tanah dan/atau bangunan yang dikuasai atau dimiliki oleh UNSOED untuk digunakan UNSOED dan/atau Mitra, sesuai dengan perjanjian.
12. Sewa adalah Pemanfaatan Aset milik UNSOED oleh Mitra untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi UNSOED selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian.
13. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah Pemanfaatan Aset berupa tanah oleh Mitra dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik UNSOED, untuk kemudian digunakan oleh Mitra untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka mendukung 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.
14. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah Pemanfaatan Aset berupa tanah oleh Mitra dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik UNSOED, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada UNSOED, untuk kemudian digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama UNSOED untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi UNSOED selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian.
15. Tender adalah metode pemilihan Mitra dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya peserta melalui pengumuman secara luas atau undangan.

Pasal 2

- (1) Rektor sebagai Pemimpin BLU berwenang mengelola Aset UNSOED sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Aset UNSOED sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Unit Usaha dan/atau unit kerja yang diberi kewenangan oleh Rektor.
- (3) Hasil pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan UNSOED dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. pendayagunaan Aset UNSOED; dan
- b. pendayagunaan aset pihak lain.

BAB II ASAS UMUM

Pasal 4

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

BAB III PENDAYAGUNAAN ASET UNSOED DAN ASET PIHAK LAIN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pendayagunaan Aset UNSOED dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis, ekonomis, dan yuridis dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan UNSOED.
- (2) Pendayagunaan Aset UNSOED dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. tidak mengganggu kegiatan penyelenggaraan Tugas dan Fungsi UNSOED;
 - b. biaya berkenaan pelaksanaan kerja sama tidak boleh dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni) yang dialokasikan kepada UNSOED;
 - c. manfaat dari Pendayagunaan Aset UNSOED dapat digunakan sebagai dasar penerbitan surat berharga setelah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan;
 - d. tidak berakibat terjadinya pengalihan Aset UNSOED kepada pihak lain; dan
 - e. efektif, efisien, dan saling menguntungkan.
- (3) Pendayagunaan Aset UNSOED dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme Pemanfaatan Aset atau KSM.
- (4) Biaya yang timbul dalam rangka persiapan pelaksanaan Pemanfaatan Aset atau KSM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni).

Pasal 6

Mekanisme Pemanfaatan Aset atau KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3):

- a. bertujuan untuk:
 1. meningkatkan penyediaan pelayanan umum kepada masyarakat dalam rangka pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
 2. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset UNSOED; dan
 3. meningkatkan pendapatan UNSOED yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja UNSOED sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

- b. jenis pelaksanaannya dapat berupa:
1. Pemanfaatan Aset UNSOED;
 2. Pemanfaatan Aset pihak lain; dan
 3. KSM pada UNSOED dan/atau pihak lain.

Pasal 7

- (1) Rektor melakukan Pemanfaatan Aset dan/atau KSM untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi UNSOED.
- (2) Pemanfaatan Aset dan/atau KSM dilaksanakan dengan melibatkan pihak lain sebagai Mitra.
- (3) Pelaksanaan Pemanfaatan Aset dan/atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian antara Rektor dengan Mitra.
- (4) Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang mengalihkan hak atas Pemanfaatan Aset dan/atau KSM kepada pihak lain kecuali atas persetujuan Rektor dan disertai pembayaran kompensasi dalam hal terdapat keuntungan atas pengalihan Pemanfaatan Aset dan/atau KSM dimaksud.

Pasal 8

Tarif yang dikenakan kepada masyarakat atas layanan yang dihasilkan dari Pemanfaatan Aset dan/atau KSM ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Mitra

Pasal 9

Mitra terdiri atas:

- a. Kementerian Negara/Lembaga/Satker;
- b. pemerintah daerah;
- c. badan usaha milik negara;
- d. badan usaha milik daerah;
- e. BLU;
- f. BLU Daerah;
- g. perusahaan swasta;
- h. yayasan;
- i. koperasi;
- j. perorangan; dan/atau
- k. subjek hukum/badan hukum/entitas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Perencanaan Pemanfaatan Aset dan/atau KSM

Pasal 10

- (1) Rektor menyusun rencana Pemanfaatan Aset dan/atau KSM yang paling sedikit menjelaskan secara ringkas tentang maksud dan tujuan, bentuk, dan hasil analisis dan evaluasi dari aspek teknis, aspek keuangan, dan aspek hukum.
- (2) Rencana Pemanfaatan Aset dan/atau KSM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam RBA.

Bagian Keempat
Pemanfaatan Aset UNSOED

Pasal 11

- (1) Pemanfaatan Aset UNSOED dilakukan atas aset berupa:
 - a. tanah;
 - b. gedung dan bangunan; dan/atau
 - c. selain tanah dan/atau gedung dan bangunan.
- (2) Aset UNSOED selain tanah dan/atau gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c termasuk Aset UNSOED tidak berwujud.
- (3) Aset UNSOED tidak 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. merk dagang;
 - f. karya seni yang mempunyai nilai sejarah/budaya; dan
 - g. aset tidak berwujud lainnya.
- (4) Pelaksanaan Pemanfaatan Aset UNSOED wajib memperhatikan keberlangsungan fungsi utama UNSOED.
- (5) Pemanfaatan Aset UNSOED tidak boleh menghambat kegiatan akademik dan nonakademik UNSOED.

Pasal 12

Pemanfaatan Aset UNSOED dilakukan dalam bentuk:

- a. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan; dan/atau
- b. Pemanfaatan Aset selain Tanah dan/atau Bangunan.

Pasal 13

Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan dalam bentuk:

- a. Sewa;
- b. BSG; dan/atau
- c. BGS.

Pasal 14

- (1) Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor;
 - b. jangka waktu Pemanfaatan Aset dapat dilakukan berdasarkan periodisitas pendayagunaan per tahun, per bulan, per hari, atau per jam;
 - c. jangka waktu Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada huruf b, paling lama 15 (lima belas) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian; dan
 - d. Jangka waktu Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi.

- (2) Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dalam rangka kerja sama infrastruktur dilakukan dalam jangka waktu paling lama 50 (lima puluh) tahun terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi.
- (3) Jangka waktu Pemanfaatan Aset dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Rektor menetapkan kompensasi tetap dan 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 UNSOED yang menjadi objek Pemanfaatan Aset;
 - b. nilai penghapusan bangunan; dan
 - c. estimasi nilai sisa bangunan pada akhir pelaksanaan Pemanfaatan Aset (*terminal value*).
- (3) Nilai penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diperhitungkan dalam hal terdapat bangunan yang dihapuskan di atas tanah milik UNSOED yang menjadi objek Pemanfaatan Aset.
- (4) Besaran imbal hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan memperhitungkan:
 - a. omzet;
 - b. keuntungan; atau
 - c. biaya operasional.

Pasal 16

Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk BSG atau BGS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c, dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.

Pasal 17

- (1) UNSOED mendapatkan imbalan dari hasil Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berupa kompensasi tetap dan/atau imbal hasil.
- (2) Besaran kompensasi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor dengan paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. nilai wajar atas tanah milik UNSOED yang menjadi objek Pemanfaatan Aset;
 - b. nilai penghapusan bangunan; dan
 - c. estimasi nilai sisa bangunan pada akhir pelaksanaan Pemanfaatan Aset (*terminal value*).
- (3) Nilai penghapusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b diperhitungkan dalam hal terdapat bangunan yang dihapuskan di atas tanah milik UNSOED yang menjadi objek Pemanfaatan Aset.

- (4) Besaran imbal hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan mempertimbangkan pendapatan dan belanja Pemanfaatan Aset.

Pasal 18

- (1) Jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ditetapkan dengan memperhitungkan masa manfaat bangunan.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (3) Jangka waktu Pemanfaatan Aset dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
- (4) Jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berakhir, Mitra dapat memperpanjang kerja sama dalam bentuk Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a.
- (2) Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah:
 - a. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk BSG atau BGS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c dilakukan evaluasi atas pelaksanaan kerja sama dengan Mitra yang akan memperpanjang kerja sama;
 - b. rencana Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) disusun oleh Rektor; dan
 - c. naskah perjanjian ditetapkan.

Pasal 20

Pemanfaatan Aset Selain Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.

Pasal 21

Pemanfaatan Aset selain Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. UNSOED mendapatkan imbalan berupa kompensasi tetap, imbal hasil, dan/atau manfaat ekonomi lainnya.
- b. Mitra dapat mengajukan perpanjangan kerja sama.
- c. Perpanjangan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Rektor setelah dilakukan evaluasi dan penyesuaian klausul dalam perjanjian.
- d. Dalam hal Mitra tidak mengajukan perpanjangan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Mitra tidak diperbolehkan menggunakan manfaat dari aset selain tanah dan/atau bangunan milik UNSOED demi

kepentingan sendiri, dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga.

Bagian Kelima
Pemanfaatan Aset Pihak Lain

Pasal 22

Pemanfaatan Aset pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 2 dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
KSM

Pasal 23

KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 3 dilakukan melalui perjanjian kerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemilihan Mitra

Pasal 24

Pemilihan Mitra dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. transparansi;
- b. persaingan sehat;
- c. akuntabilitas; dan
- d. optimalisasi manfaat Aset UNSOED.

Pasal 25

Pemilihan Mitra dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung terhadap calon Mitra yang mengajukan permohonan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a.

Pasal 26

- (1) Pemilihan Mitra dilakukan melalui penunjukan langsung terhadap calon Mitra pada:
 - a. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b;
 - b. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk BGS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c;
 - c. Pemanfaatan Aset pihak lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 22; dan
 - d. KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Dalam hal terdapat calon Mitra lebih dari 1 (satu) dilakukan pemilihan Mitra melalui mekanisme tender.

Pasal 27

Dalam hal terdapat Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c yang merupakan penugasan Pemerintah, pemilihan Mitra dapat dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung.

Pasal 28

Pemilihan Mitra terhadap Pemanfaatan Aset Selain Tanah dan/atau Bangunan milik UNSOED sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung, perizinan, atau tender terhadap calon Mitra.

Pasal 29

Mekanisme pemilihan Mitra melalui mekanisme penunjukan langsung, perizinan, atau tender sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan

Naskah Perjanjian Pemanfaatan Aset atau KSM

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan Pemanfaatan Aset atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian.
- (2) Naskah perjanjian paling kurang memuat:
 - a. para pihak dalam perjanjian;
 - b. objek pemanfaatan Aset atau KSM;
 - c. bentuk pemanfaatan Aset atau KSM;
 - d. jangka waktu pemanfaatan Aset 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.
- (3) Naskah perjanjian wajib memuat kewajiban Mitra menyerahkan objek Pemanfaatan Aset atau KSM berupa Aset UNSOED dalam keadaan baik dan bebas dari tuntutan hukum pihak ketiga.
- (4) Setiap perjanjian Pemanfaatan Aset atau KSM wajib:
 - a. didaftarkan dan diadministrasikan oleh unit pengelola Aset; dan
 - b. menjadi dasar pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan BLU.

BAB IV PENATAUSAHAAN PENDAYAGUNAAN ASET

Pasal 31

UNSOED melakukan penatausahaan terhadap setiap transaksi dari pelaksanaan Pendayagunaan Aset UNSOED.

Pasal 32

- (1) Pendapatan atau bagian pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan Pendayagunaan Aset dengan menggunakan mekanisme Pemanfaatan Aset atau KSM merupakan pendapatan BLU yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- (2) Pendapatan atau bagian pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat sebagai penerimaan negara bukan pajak BLU.

Pasal 33

Tanah milik UNSOED yang akan didirikan bangunan di atasnya oleh Mitra pada Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c, pada saat penyerahan direklasifikasi menjadi Aset Lainnya BLU berupa aset kemitraan dengan pihak ketiga pada neraca BLU.

BAB V MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 34

- (1) Rektor melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan Pemanfaatan Aset dan/atau KSM.
- (2) Monitoring dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Hasil monitoring menjadi dasar:
 - a. perpanjangan;
 - b. perubahan; dan
 - c. penghentian pendayagunaan aset.

Pasal 35

Mitra wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sama secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 36

Unit kerja yang menangani Pemanfaatan Aset dan/atau KSM di UNSOED menyusun laporan tahunan Pemanfaatan Aset dan/atau KSM kepada Rektor.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 37

Rektor melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Pemanfaatan Aset dan/atau KSM yang berada dalam penguasaannya agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian yang telah ditetapkan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku:

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini maka Peraturan Rektor Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pemanfaatan Aset pada Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 22 Juli 2026
REKTOR,



SAKHMAD SODIQ

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 13 TAHUN 2026
TENTANG
PENDAYAGUNAAN ASET BADAN LAYANAN
UMUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

I. MEKANISME PEMILIHAN MITRA MENGGUNAKAN METODE TENDER

A. Prakualifikasi

1. Pengumuman Prakualifikasi

Panitia pemilihan mitra melakukan pengumuman prakualifikasi melalui undangan kepada minimal 3 (tiga) calon mitra potensial, atau pengumuman melalui laman Unsoed. Jangka waktu pengumuman sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) hari kalender.

Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:

- Nama dan alamat unit kerja yang akan melaksanakan tender mitra Pendayagunaan Aset.
- Uraian singkat mengenai Pendayagunaan Aset yang akan dilaksanakan meliputi:
 - a. Dasar hukum Pendayagunaan Aset
 - b. Maksud dan tujuan Pendayagunaan Aset
 - c. Obyek dan ruang lingkup Pendayagunaan Aset
 - d. Bentuk Pendayagunaan Aset
- 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 pemilihan mitra harus memberikan waktu yang cukup bagi calon peserta untuk menyiapkan dokumen kualifikasi.
- f. Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi dapat dilakukan secara elektronik.

3. Penjelasan Pendayagunaan Aset dan Dokumen Prakualifikasi

- a. Penjelasan dilakukan secara terbuka, transparan dan tidak diskriminatif.
- b. Panitia pemilihan mitra 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 pemilihan mitra 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 Pendayagunaan Aset. 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 Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 prakulifikasi sampai dengan batas akhir pengajuan pertanyaan sebagaimana ditetapkan oleh dokumen Prakualifikasi.
 - 2) Panitia pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 tender mitra Pendayagunaan Aset. Persetujuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pemilihan mitra.
- h. Apabila unit kerja yang akan melaksanakan tender mitra Pendayagunaan Aset 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 Pemilihan mitra dapat memberikan tambahan waktu batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi.

4. Pemasukan Dokumen Kualifikasi

- a. Peserta menyampaikan Dokumen Kualifikasi kepada Panitia Pemilihan mitra sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi.
- b. Panitia Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 menunjukan 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 menunjukan kemampuan finansial untuk melakukan investasi dan memiliki pengalaman untuk membiayai dan/atau mencari sumber pembiayaan Pendayagunaan Aset, 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 Pendayagunaan Aset.
- 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 Prakuualifikasi.

5. Evaluasi Kualifikasi

- a. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan Dokumen Prakuualifikasi.
- b. Panitia Pemilihan mitra dalam melakukan evaluasi hanya menggugurkan hal-hal yang bersifat substantif.
- c. Panitia Pemilihan mitra tidak menggugurkan peserta yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi yang sifatnya tidak substantif dan dapat dipenuhi sesuai waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan mitra.
- 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 Pemilihan mitra.
- h. Apabila proses Prakuualifikasi tidak menghasilkan peserta yang memenuhi kualifikasi, maka proses Prakuualifikasi dinyatakan gagal.

6. Pengumuman Hasil Kualifikasi

- a. Panitia Pemilihan mitra menetapkan Daftar Peserta yang lulus kualifikasi berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi.
- b. Panitia Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra atas hasil Prakuualifikasi, dengan disertai bukti awal yang cukup tentang terjadinya penyimpangan/pelanggaran prosedur dalam Dokumen Prakuualifikasi.
- b. Jangka waktu penyampaian sanggahan ditetapkan dalam Dokumen Prakuualifikasi 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 Pemilihan mitra memberikan jawaban atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya sanggahan.
- f. Apabila Panitia Pemilihan mitra tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e maka Panitia Pemilihan mitra dianggap menolak sanggahan.
- g. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Panitia Pemilihan mitra dapat menyatakan evaluasi ulang atau prakualifikasi gagal.

B. Tender

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

- a. Panitia Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 Pendayagunaan Aset
 - 2) Instruksi kepada peserta mencakup:
 - a) Instruksi umum, antara lain namun tidak terbatas:
 - (1) Ketentuan konsorsium
 - (2) Uji tuntas (*due diligence*)
 - (3) Jadwal pemilihan mitra
 - (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 Pemilihan mitra
 - g) Penandatanganan persyaratan persaingan usaha yang sehat
 - h) Tanggungjawab peserta
 - i) Komitmen pengaturan korporasi.
 - 3) Ketentuan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran
- Panitia Pemilihan mitra 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 Pendayagunaan Aset ketika aset diserahkan kepada Universitas Jenderal Soedirman
 - c) Tingkat minimum spesifikasi input untuk memenuhi kinerja kebutuhan Pendayagunaan Aset
- 6) Matriks alokasi risiko
- 7) Mekanisme atas:
 - a) Pembiayaan Pendayagunaan Aset
 - 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 Pemilihan mitra untuk dicantumkan dan dipersyaratkan di dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*)
- 12) Lampiran-lampiran yang terdiri atas:
 - a) Memorandum informasi
 - b) Rancangan perjanjian Pendayagunaan Aset
 - c) Dokumen lain yang diperlukan.
- e. Penyampaian undangan beserta lampiran dapat dilakukan melalui surat elektronik.

2. Pemberian Penjelasan Tender

- a. Penjelasan dilakukan secara terbuka, transparan dan tidak diskriminatif.
- b. Panitia Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 Pendayagunaan Aset.

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 Pemilihan mitra 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 tender mitra Pendayagunaan Aset. Persetujuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pemilihan mitra.
- c. Apabila unit kerja yang akan melaksanakan tender mitra Pendayagunaan Aset 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 Pemilihan mitra dapat memberikan tambahan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

4. Pemasukan Dokumen Penawaran

- a. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Panitia Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 Pendayagunaan Aset yang dijaminan sama dengan nama Pendayagunaan Aset yang ditenderkan.
 - (3) Nilai jaminan penawaran sebesar satu sampai dengan tiga persen dari nilai penawaran.
 - (4) Jaminan penawaran harus dapat dicairkan oleh Panitia Pemilihan mitra tanpa syarat sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Panitia Pemilihan mitra diterima oleh penerbit jaminan.
 - (5) Dalam hal peserta dinyatakan *wanprestasi* oleh Panitia Pemilihan mitra, 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 Pendayagunaan Aset ditandatangani. Perpanjangan jaminan penawaran diterima Panitia Pemilihan mitra 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 Pendayagunaan Aset dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditetapkan sebagai pemenang tender.
- (9) Dalam hal terjadi perubahan jadwal yang mengakibatkan diperlukannya perpanjangan masa berlaku surat penawaran dan jaminan penawaran, maka Panitia Pemilihan mitra 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 Tender 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 Pendayagunaan Aset dan lingkungan
 - (5) data operasional dan pemeliharaan
 - (6) data ringkasan Pendayagunaan Aset
 - (7) rencana pengalihan aset pada akhir Pendayagunaan Aset
 - b) Data pendukung
 - c) Rencana jadwal pelaksanaan Pendayagunaan Aset
 - d) Rencana organisasi dan manajemen pelaksanaan Pendayagunaan Aset.

5. Pembukaan Dokumen Penawaran

- a. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Panitia Pemilihan mitra di hadapan Peserta pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
- b. Panitia Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra, yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan mitra.
- d. Pembukaan Dokumen Penawaran dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Pemilihan mitra yang hadir dan para saksi.

- e. Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran didistribusikan kepada seluruh Peserta.

6. Evaluasi Dokumen Penawaran

- a. Panitia Pemilihan mitra melakukan evaluasi Dokumen Penawaran sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang telah diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
- b. Panitia Pemilihan mitra akan mengevaluasi Dokumen Penawaran dari peserta yang responsif.
- c. Penawaran responsif adalah penawaran yang memenuhi syarat, ketentuan 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 Pendayagunaan Aset.
- d. Dalam melakukan evaluasi Panitia Pemilihan mitra dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- e. Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi:
 - 1) Evaluasi administrasi
 - a) Evaluasi administrasi dilakukan dengan sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan administrasi.
 - b) Panitia Pemilihan mitra 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 pemilihan mitra 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 tender untuk memaparkan dokumen penawaran teknis.
 - e) Jika tidak ada dokumen penawaran yang memenuhi syarat maka proses tender gagal.
 - f) Panitia Pemilihan mitra 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 Pendayagunaan Aset
 - 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 Pendayagunaan Aset
 - i) Rasio keuangan
 - j) Perhitungan tarif disertai dengan asumsi yang digunakan dalam penyiapan model keuangan dan laporan keuangan.
- 3) Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pemilihan mitra 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 kompensasi tetap, imbal hasil, dan jangka waktu Pendayagunaan Aset.
 - 5) Dalam hal evaluasi menggunakan Sistem Nilai, evaluasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Panitia Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra dapat meminta Peserta untuk memaparkan Dokumen Penawaran Finansial.
 - 9) Panitia Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra.
 - 11) Jika tidak ada Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat, Panitia Pemilihan mitra menyatakan proses Tender gagal.

7. Penerbitan Berita Acara Hasil Tender

- a. Panitia Pemilihan mitra menyusun Berita Acara Hasil Tender (BAHT).
- b. BAHT merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan finansial yang dibuat oleh Panitia Pemilihan mitra dan ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pemilihan mitra.
- c. BAHT bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- d. BAHT harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Nama semua peserta
 - 2) Perkiraan nilai investasi dari masing-masing peserta Tender
 - 3) Metode evaluasi yang digunakan
 - 4) Unsur-unsur yang dievaluasi
 - 5) Keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Tender
 - 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 Tender, Panitia Pemilihan mitra menetapkan pemenang.

9. Pengumuman Hasil Tender

- a. Berdasarkan penetapan pemenang, Panitia Pemilihan mitra mengumumkan hasil tender kepada setiap Peserta melalui surat elektronik dan menayangkan di laman Unsoed, sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Isi dari pengumuman hasil tender sekurang-kurangnya:
 - 1) Nama Pendayagunaan Aset
 - 2) Nama unit kerja yang akan melaksanakan tender mitra Pendayagunaan Aset
 - 3) Nama dan alamat pemenang
 - 4) Kompensasi tetap dan imbal hasil
 - 5) Jangka waktu Pendayagunaan Aset
 - 6) Nilai investasi.

10. Sanggahan

- a. Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis dan/atau melalui surat elektronik kepada Panitia Pemilihan mitra atas hasil pemilihan, dengan disertai bukti awal yang cukup tentang terjadinya penyimpangan/pelanggaran.
- b. Jangka waktu penyampaian sanggahan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra dan/atau pejabat yang berwenang lainnya dalam proses pemilihan.
- e. Panitia Pemilihan mitra memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya sanggahan.
- f. Apabila Panitia Pemilihan mitra tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud huruf e maka Panitia Pemilihan mitra dianggap menolak sanggahan.
- g. Sanggahan tidak menghentikan proses pemilihan.
- h. Apabila sanggahan dinyatakan benar oleh Panitia Pemilihan mitra, maka Panitia Pemilihan mitra menyatakan evaluasi ulang atau menyatakan Tender gagal.

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

- a. Rektor menerbitkan Surat Pemenang Tender dengan ketentuan:
 - 1) tidak ada sanggahan dari Peserta tender
 - 2) sanggahan terbukti tidak benar
 - 3) masa sanggahan telah berakhir
 - 4) pemenang tender sudah memperpanjang surat jaminan penawaran yang berlaku sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama.
- b. Rektor menerbitkan Surat Pemenang Tender selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah proses sanggah selesai.
- c. Pemenang yang mengundurkan diri setelah diterbitkan Surat Pemenang Tender 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 Tender 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 Tender 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 Tender 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 Rektor menyatakan tender gagal.

12. Persiapan Penandatanganan Perjanjian Pendayagunaan Aset

- a. Berdasarkan Surat Pemenang Tender yang diterbitkan, unit kerja yang akan melaksanakan tender mitra Pendayagunaan Aset, melakukan persiapan penandatanganan Perjanjian Pendayagunaan

Aset sebagai berikut:

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

II. MEKANISME PEMILIHAN MITRA MENGGUNAKAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Panitia Pemilihan mitra mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra melakukan evaluasi kualifikasi seperti pada Metode Tender.
4. Panitia Pemilihan mitra memberikan penjelasan umum kegiatan kerjasama dan Dokumen Pemilihan mitra.
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 Pemilihan mitra.
6. Panitia Pemilihan mitra membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan finansial dengan sistem gugur.
7. Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra dapat meminta calon mitra untuk memaparkan Dokumen Penawaran Finansial.
9. Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Panitia Pemilihan mitra mengundang calon mitra lain.
10. Panitia Pemilihan mitra 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 Pemilihan mitra membuat dan menyampaikan laporan kepada Rektor untuk menetapkan calon mitra.
12. Rektor menetapkan calon mitra berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.
13. Panitia Pemilihan mitra mengumumkan hasil penetapan mitra yang ditunjuk melalui surat elektronik kepada calon mitra, dan menayangkan

di laman Unsoed, yang memuat:

- a. Nama kerjasama
 - b. Nama dan alamat calon mitra
 - c. Jangka waktu kerjasama
 - d. Nilai investasi
14. Unit kerja yang akan melaksanakan kerjasama melakukan persiapan penandatanganan Perjanjian Kerjasama.
 15. Dalam proses persiapan penandatanganan Perjanjian Kerjasama, unit kerja yang akan melaksanakan kerjasama dapat dibantu oleh Tim Ahli dan/atau Tim Pendukung.

III. MEKANISME PEMILIHAN MITRA MENGGUNAKAN METODE PERIZINAN

1. Calon mitra mengajukan permohonan pemanfaatan aset kepada pimpinan /pejabat yang membidangi pemanfaatan aset.
2. Bidang yang menangani pemanfaatan aset melakukan evaluasi aspek administrasi, teknis, dan finansial.
3. Apabila hasil evaluasi dinyatakan memenuhi syarat, Bidang yang menangani pemanfaatan aset menyusun berita acara hasil evaluasi.
4. Rektor atau pejabat yang diberi kewenangan menetapkan Mitra Pemanfaatan Aset berdasarkan berita acara hasil evaluasi.

Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,



AKHMAD SODIQ 