



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR 6 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN KERJA SAMA PEMANFAATAN ASET  
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS UDAYANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana di ubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Udayana tentang Pedoman Kerja Sama Pemanfaatan Aset Badan Layanan Umum Universitas Udayana;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah 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 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2024 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Negeri Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 609);
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;

10. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 104 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Negeri di Denpasar jo. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1963;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Udayana pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah dan Kebudayaan yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 94245/M/06/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2024-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG PEDOMAN KERJA SAMA PEMANFAATAN ASET BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS UDAYANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Unud adalah Universitas Udayana.
2. Rektor Unud yang selanjutnya disebut Rektor adalah Pejabat Pengelola yang bertugas sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU Unud.
3. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Unud.
4. Aset Unud adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Unud 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. Pemanfaatan Aset adalah pendayagunaan Aset Unud dan/atau aset milik Pihak Lain untuk kegiatan yang

terkait atau dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unud, melalui kerja sama antara Unud dengan Pihak Lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian dengan tidak mengubah status kepemilikan.

6. Mitra Pemanfaatan Aset yang selanjutnya disebut Mitra adalah Pihak Lain yang melakukan perikatan dengan Unud dalam rangka Pemanfaatan Aset.
7. Rencana Bisnis dan Anggaran Unud yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran Unud.
8. Penunjukan Langsung adalah pemilihan mitra dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) mitra.
9. Tender adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan Aset melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.

#### Pasal 2

Kerja sama Pemanfaatan Aset pada Unud dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

#### Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Pemanfaatan Aset pada Unud dilaksanakan dengan prinsip-prinsip:
  - a. tidak mengganggu kegiatan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat;
  - b. biaya berkenaan dengan pelaksanaan kerja sama tidak boleh dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni);
  - c. tidak berakibat terjadinya pengalihan Aset Unud kepada Pihak Lain; dan
  - d. efektif, efisien, dan saling menguntungkan.
- (2) Pelaksanaan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan mekanisme Pemanfaatan Aset.

- (3) Biaya yang timbul dalam rangka persiapan pelaksanaan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni).

#### Pasal 4

Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) bertujuan untuk:

- a. meningkatkan penyediaan pelayanan umum kepada masyarakat;
- b. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset Unud; dan
- c. meningkatkan pendapatan Unud yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja Unud sesuai RBA.

## BAB II

### PEMANFAATAN ASET

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 5

Pelaksanaan Pemanfaatan Aset pada Unud meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pengelolaan
- c. pemanfaatan; dan
- d. penatausahaan.

#### Pasal 6

Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berupa:

- a. Pemanfaatan Aset terhadap Aset Unud; dan
- b. Pemanfaatan Aset terhadap aset Pihak Lain.

Bagian Kedua  
Pemanfaatan Aset terhadap Aset Unud

Pasal 7

- (1) Rektor menyusun rencana Pemanfaatan Aset 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam RBA.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

- (1) Pemanfaatan Aset terhadap Aset Unud dilakukan terhadap objek Pemanfaatan Aset berupa:
  - a. tanah;
  - b. gedung dan bangunan; dan/ atau
  - c. selain tanah dan/ atau gedung dan bangunan.
- (2) Aset Unud selain tanah dan/atau gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c termasuk aset tak berwujud.
- (3) Aset 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. merk dagang;
  - f. karya seni yang mempunyai nilai sajarah/budaya; dan
  - g. aset tak berwujud lainnya.

#### Pasal 9

Pemanfaatan Aset terhadap Aset Unud dilakukan dalam bentuk:

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

#### Pasal 10

Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan dalam bentuk:

- a. Mitra mendayagunakan tanah dan/atau gedung dan bangunan milik Unud untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unud selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian (sewa);
- b. Mitra mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik Unud, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Unud, untuk kemudian digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama Unud untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unud selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian (bangun serah guna); dan/ atau
- c. Mitra mendirikan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik Unud, untuk kemudian digunakan oleh Mitra untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unud, dan Mitra menyerahkan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada Unud sesuai jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian (bangun guna serah).

#### Pasal 11

(1) Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. dilakukan berdasarkan keputusan Rektor;
- b. jangka waktu Pemanfaatan Aset dapat dilakukan

- berdasarkan periodesitas pendayagunaan per tahun, per bulan, per hari, atau per jam;
- c. jangka waktu Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam huruf b, paling lama 15 (lima belas) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian; dan
  - d. jangka waktu Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi.
- (2) Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 12

- (1) Dalam pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Rektor menetapkan kompensasi/kontribusi tetap dan dapat mengenakan imbal/bagi hasil kepada Mitra.
- (2) Besaran imbal/bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan memperhitungkan:
  - a. omzet;
  - b. keuntungan; atau
  - c. biaya operasional.

#### Pasal 13

Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dan huruf c, dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.

Pasal 14

- (1) Unud mendapatkan imbalan dari hasil Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berupa kompensasi/kontribusi tetap dan/atau imbal/bagi hasil.
- (2) Besaran kompensasi/kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor dengan paling sedikit mempertimbangkan:
  - a. nilai wajar atas tanah milik Unud 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 Unud yang menjadi objek Pemanfaatan Aset.
- (4) Besaran imbal/bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan mempertimbangkan pendapatan dan belanja Pemanfaatan Aset.

Pasal 15

- (1) Jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 16

- (1) Dalam hal jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berakhir, Mitra dapat memperpanjang kerja sama dalam bentuk Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a.
- (2) Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah:
  - a. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan evaluasi atas pelaksanaan kerja sama dengan Mitra yang akan memperpanjang kerja sama;
  - b. rencana Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) disusun oleh Rektor; dan
  - c. naskah perjanjian ditetapkan.

Pasal 17

Pemanfaatan Aset Selain Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.

Pasal 18

Pemanfaatan Aset Selain Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Unud mendapatkan imbalan berupa kompensasi/kontribusi tetap, imbal/bagi hasil, dan/atau manfaat ekonomi lainnya.
- b. Mitra dapat mengajukan perpanjangan kerja sama.
- c. Perpanjangan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam 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 Unud demi kepentingan sendiri, dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga.

Bagian Ketiga  
Aset Pihak lain

Pasal 19

Pemanfaatan Aset terhadap aset Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan terhadap objek Pemanfaatan Aset berupa peralatan dan mesin milik Mitra.

Pasal 20

Pemanfaatan Aset terhadap aset Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dilakukan dengan cara Unud mendayagunakan peralatan dan mesin milik Mitra, untuk selanjutnya digunakan dalam pemberian pelayanan umum Unud sesuai jangka waktu tertentu yang disepakati.

Pasal 21

Pemanfaatan Aset terhadap aset Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan berdasarkan keputusan Rektor.

Pasal 22

Unud mendapatkan imbal/bagi hasil dari pelaksanaan Pemanfaatan Aset terhadap aset Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Pasal 23

Jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan dengan memperhitungkan masa manfaat peralatan dan mesin.

BAB IV  
MITRA PEMANFAATAN ASET

Pasal 24

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.

Pasal 25

Pemilihan Mitra dilakukan dengan mekanisme Penunjukan Langsung terhadap calon Mitra yang mengajukan permohonan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a.

Pasal 26

Pemilihan Mitra dilakukan melalui mekanisme Tender terhadap calon Mitra pada:

- a. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b;
- b. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c;
- c. Pemanfaatan Aset terhadap aset Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19; dan

#### Pasal 27

Dalam hal terdapat Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 Unud dapat dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung, perizinan, atau Tender terhadap calon Mitra.

#### Pasal 29

Mekanisme pemilihan Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Pasal 26, dan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 30

- (1) Pelaksanaan Pemanfaatan Aset dituangkan dalam naskah perjanjian.
- (2) Naskah perjanjian untuk Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun dibuat di hadapan notaris.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB V

#### TARIF LAYANAN

#### Pasal 31

Tarif Layanan Unud merupakan imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan oleh Unud kepada Pengguna Layanan

Pasal 32

Tarif layanan terdiri atas:

- a. Tarif Layanan Akademik; dan
- b. Tarif Layanan Penunjang Akademik.

Pasal 33

Tarif Layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 disusun dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.

BAB VI

PENATAUSAHAAN

Pasal 34

Unud melakukan penatausahaan terhadap setiap transaksi dari pelaksanaan Pemanfaatan Aset pada Unud.

Pasal 35

- (1) Pendapatan atau bagian pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan Pemanfaatan Aset dengan menggunakan mekanisme Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) merupakan pendapatan Unud yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja Unud sesuai RBA.
- (2) Pendapatan atau bagian pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat sebagai penerimaan negara bukan pajak Unud.

Pasal 36

Peralatan dan mesin milik Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tidak dicatat sebagai Aset Unud.

Pasal 37

Tanah milik Unud yang akan didirikan bangunan di atasnya oleh Mitra pada Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dan huruf c, pada saat penyerahan direklasifikasi menjadi Aset Lainnya Unud berupa aset kemitraan dengan pihak ketiga pada neraca Unud.

Pasal 38

Rektor melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Pemanfaatan Aset pada Unud yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 39

Permohonan persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan Pasal 15 ayat (3) disampaikan oleh Menteri yang membidangi urusan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan melampirkan analisis dan evaluasi terhadap:

- a. aspek finansial;
- b. aspek teknis;
- c. aspek hukum; dan
- d. aspek sosial.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pedoman Kerja Sama Pemanfaatan Aset Badan Layanan Umum Universitas Udayana dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jimbaran  
pada tanggal 7 Mei 2025  
REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

TTD

I KETUT SUDARSANA  
NIP196910161996011001

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum,



Ni Made Pertami Susilawati  
NIP 196806011987022002

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR 6 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN KERJA SAMA PEMANFAATAN ASET  
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS  
UDAYANA

TATA CARA PEMILIHAN DAN PENETAPAN MITRA

**A. Definisi**

Tender Pemanfaatan Aset Unud adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan Aset Unud melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.

Adapun proses pemilihan mitra tersebut bertujuan untuk menyeleksi dan menetapkan calon mitra sebagai mitra bagi Rektor dalam pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud yang dilakukan dalam bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) yang efisien, efektif dan optimal.

**B. Pertimbangan**

Pertimbangan dari pelaksanaan pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud adalah untuk memperoleh manfaat yang optimal bagi Unud dalam pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud dalam bentuk BGS/BSG dengan mempertimbangkan:

1. besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud;
2. Hasil pelaksanaan Pemanfaatan.

**C. Ketentuan Pelaksanaan Pemilihan Mitra**

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip, sebagai berikut:

1. Pemilihan mitra dalam rangka Pemanfaatan Aset Unud dalam bentuk BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
2. Pelaksanaan pemilihan mitra secara Tender dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip:
  - a. dilaksanakan secara terbuka;
  - b. terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan penawaran;

- c. memberikan manfaat yang optimal bagi Unud.
  - d. dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten;
  - e. teradministrasi dan terdokumentasi secara baik.
3. Pejabat/pegawai pada Unud atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Rektor, tim Pemanfaatan, maupun Panitia Pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.
  4. Biaya yang timbul dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra dibebankan pada DIPA BLU Universitas Udayana.

#### **D. Subjek Pelaksana Pemilihan Mitra**

Pelaksana pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG terdiri atas:

- a. Rektor; dan
- b. Panitia Pemilihan, yang dibentuk oleh Rektor.

#### **E. Calon Mitra**

1. Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG, meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Swasta kecuali perorangan; dan
  - d. Badan Hukum lainnya.
2. Dalam hal mitra BGS/BSG membentuk konsorsium, maka mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.
3. Calon mitra Pemanfaatan BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
  - a. Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:
    - 1) berbentuk badan hukum;
    - 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan memperoleh Surat Keterangan Fiskal (*tax clearance*) dari Kantor Pelayanan Pajak setempat; dan
    - 3) menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya.

b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) cakap menurut hukum;
- 2) tidak masuk dalam daftar hitam pada pelaksanaan pemilihan mitra sejenis dan/atau pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- 3) memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas;
- 4) memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial;
- 5) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- 6) tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau pengurus perusahaan (pemilik, komisaris, dan direksi) tidak sedang menjalani hukuman (sanksi) pidana dan/atau perdata;
- 7) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan Panitia Pemilihan;
- 8) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- 9) tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki; dan
- 10) menandatangani pakta integritas yang disampaikan bersamaan pada saat penyampaian dokumen penawaran.

#### **F. Tugas dan Kewenangan Rektor**

Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan BGS/BSG, Rektor memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. menetapkan rencana umum pemilihan, termasuk tetapi tidak terbatas pada persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja Panitia Pemilihan;
2. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
  - a. kemampuan keuangan;
  - b. spesifikasi teknis; dan
  - c. rancangan perjanjian;
3. menetapkan Panitia Pemilihan untuk setiap kegiatan;
4. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari Panitia Pemilihan;

5. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan Panitia Pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
6. membatalkan pemilihan mitra, dalam hal:
  - a. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
  - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan Panitia Pemilihan ternyata terbukti benar;
7. menetapkan mitra; dan
8. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra.

Dalam hal diperlukan, Rektor dapat:

1. menetapkan tim pendukung; dan/ atau
2. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

#### **G. Biaya**

1. Rektor menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra, yang dibiayai dari DIPA BLU Universitas Udayana, yang meliputi:
  - a. honorarium personil organisasi pemilihan mitra;
  - b. biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
  - c. biaya penggandaan dokumen; dan
  - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra.
2. Honorarium personil organisasi pemilihan mitra berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang penganggaran.

#### **H. Dokumen Pemilihan Mitra**

Dokumen pemilihan mitra secara umum memuat:

1. Undangan kepada para peserta pemilihan mitra untuk pemasukan dokumen penawaran, mengikuti penjelasan Tender (*aanwijzing*) jika ada dan pembukaan dokumen penawaran.
2. Informasi kepada peserta pemilihan mitra yang paling kurang memuat:
  - a. umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi

peserta pemilihan mitra, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan, dan peninjauan objek Pemanfaatan Aset Unud;

b. isi dokumen pemilihan mitra:

penjelasan isi dokumen pemilihan mitra, antara lain meliputi:

- 1) Pejelasan singkat mengenai Pemanfaatan Aset Unud yang akan dilaksanakan;
- 2) Perkiraan nilai investasi dalam Pemanfaatan Aset Unud yang akan dilaksanakan;
- 3) Minimal nilai kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi;
- 4) Kerangka acuan kerja;
- 5) Dalam hal Pemanfaatan Aset Unud ditujukan untuk membangun suatu bangunan tertentu, maka diperlukan:
  - a) spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
  - b) kualifikasi dari pihak yang akan membangun (kontraktor) dalam hal yang membangun bukan calon peserta;
- 6) jadwal proses pemilihan mitra; dan
- 7) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi.

c. Formulir isian kualifikasi terdiri atas:

- 1) Surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud bermaterai cukup;
- 2) surat pernyataan;
- 3) petunjuk cara pengisian formulir isian kualifikasi;
- 4) data administrasi yang terdiri atas:
  - a) data administrasi umum (identitas perusahaan);
  - b) surat izin usaha;
  - c) sertifikasi dari asosiasi perusahaan;
  - d) landasan hukum pendirian perusahaan;
  - e) daftar susunan pengurus;
  - f) data keuangan;
    - (1) Nomor pokok wajib pajak;
    - (2) Neraca perusahaan terakhir; dan
    - (3) Dukungan Keuangan Bank;
  - g) data teknis:
    - (1) data pengalaman; dan

(2) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

- d. persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran adalah bahasa Indonesia, penulisan penawaran, mata uang penawaran dalam mata uang Rupiah, dan cara pemenuhan prestasi, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pemilihan mitra, bentuk penawaran, dan penandatanganan surat penawaran;
  - e. cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
  - f. prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konversi ke dalam mata uang tunggal, sistem evaluasi penawaran meliputi kriteria, formulasi dan tata cara evaluasi, serta penilaian preferensi harga.
3. rancangan perjanjian kerjasama;
  4. spesifikasi teknis dan gambar (jika investasi yang dilakukan oleh mitra adalah membangun suatu bangunan tertentu);
  5. bentuk surat penawaran;
  6. bentuk kerjasama;
  7. bentuk surat jaminan penawaran (Bank Garansi);
  8. bentuk surat jaminan pelaksanaan (Bank Garansi).

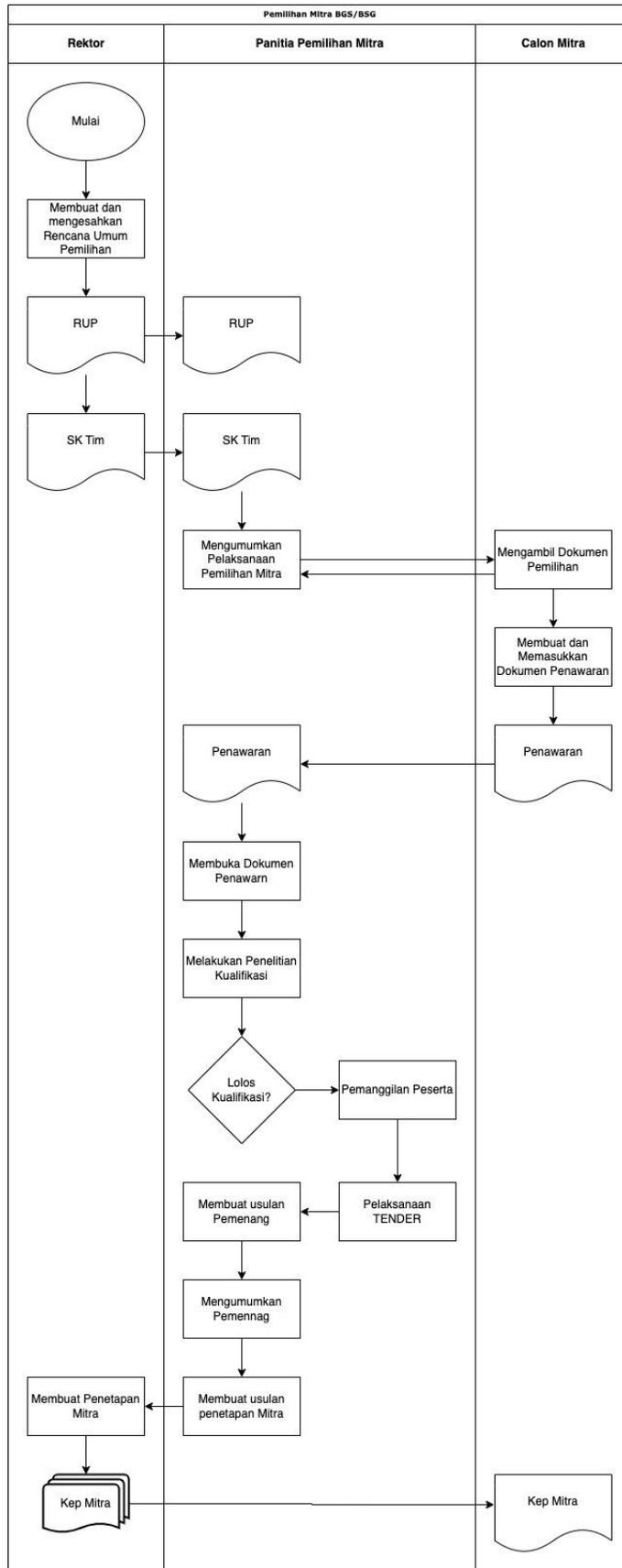
#### **I. Tata Cara Pelaksanaan Pemilihan Mitra**

Tata cara pelaksanaan pemilihan mitra secara umum dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) tahapan pokok, mulai dari tahap pembentukan Panitia Pemilihan oleh Rektor sampai dengan tahap penerbitan Keputusan Pemenang. Ketiga tahapan tersebut, yakni:

1. Membuat Rencana Umum Pemilihan (RUP);
2. Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra;
3. Pelaksanaan Tender, terdiri atas:
  - a. Pengumuman;
  - b. Pengambilan dokumen pemilihan, (Penjelasan Tender (*aanwijzing*), jika diperlukan);
  - c. Pemasukan dokumen penawaran;

- d. Pembukaan dokumen penawaran;
- e. Penelitian kualifikasi;
- f. Pemanggilan peserta calon mitra;
- g. Pelaksanaan Tender;
- h. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan;

Alur pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG digambarkan sebagai berikut:



**TAHAP PERTAMA - Membuat Rencana Umum Pemilihan**

Dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan mitra yang akan dilakukan oleh Panitia Pemilihan mitra, Rektor melakukan uji kelayakan/*feasibility study* atas pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud yang akan dilakukan pemilihan mitra. Berdasarkan uji kelayakan/*feasibility study* tersebut Rektor

membuat Rencana umum pemilihan Mitra. Rencana umum pemilihan tersebut meliputi:

- a. Mengidentifikasi peruntukan BGS/BSG.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan BGS/BSG tersebut, antara lain meliputi:
  - 1) kemampuan keuangan dengan melihat dari neraca serta *cash flow* perusahaan;
  - 2) spesifikasi teknis; dan
  - 3) rancangan perjanjian;
- c. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pemilihan mitra.
- d. Menyusun kerangka acuan kerja, yang sekurang-kurangnya berisi:
  - 1) Pendahuluan yang berisi gambaran umum singkat tentang BGS/BSG yang akan dilaksanakan;
  - 2) Maksud dan tujuan pelaksanaan BGS/BSG;
  - 3) Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan BGS/BSG;
  - 4) Nama Lembaga yang akan melaksanakan BGS/BSG;
  - 5) Besaran kontribusi tahunan dan besaran bagian bangunan yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud untuk pelaksanaan BGS/BSG;
  - 6) Jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG;
  - 7) Ruang lingkup usaha (*core business*), objek Pemanfaatan, dan lokasi objek Pemanfaatan Aset Unud;
  - 8) Jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha Pemanfaatan;
  - 9) Spesifikasi bidang manajerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
  - 10) Aset yang dihasilkan dari pelaksanaan BGS/BSG;
  - 11) Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi terkait aset yang akan dibangun;
  - 12) Metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra BGS/BSG dalam melaksanakan BGS/ BSG;
  - 13) Laporan mitra Pemanfaatan menyangkut kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, hal Pemanfaatan Aset Unud ditujukan untuk membangun suatu bangunan tertentu.

## **TAHAP KEDUA - Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra**

Rektor membentuk Panitia Pemilihan Mitra untuk melakukan seleksi guna menentukan calon mitra Pemanfaatan yang akan ditunjuk dalam pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud dalam bentuk BGS/BSG.

### 1. Keanggotaan Panitia Pemilihan Mitra

- a. Panitia Pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota.
- b. Keanggotaan Panitia Pemilihan berjumlah ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang.
- c. Satuan Pengawas Internal Unud dilarang ditunjuk dalam keanggotaan Panitia Pemilihan.
- d. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai Panitia Pemilihan, harus memenuhi sebagai berikut:
  1. memiliki integritas;
  2. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas, yang sekurang-kurangnya:
    - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
    - b) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
    - c) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
- e. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan aset;
- f. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas;
- g. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
- h. memahami tata cara pengadaan;
- i. menguasai substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
- j. aspek teknis;

### 2. Tugas dan Kewenangan Panitia Pemilihan Mitra

- a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Rektor untuk mendapatkan penetapan;
- b. menetapkan dokumen pemilihan;
- c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di website Unud;
- d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
- e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;

- f. menyatakan Tender gagal;
- g. melakukan:
  - 1) Tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
  - 2) negosiasi dengan calon mitra dalam hal Tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui Tender;
- h. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil Tender/seleksi langsung/Penunjukan Langsung kepada Rektor;
- i. menyimpan asli dokumen pemilihan dan dokumen penawaran; dan
- j. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Rektor.

### **TAHAP KETIGA - Pelaksanaan Tender**

Berdasarkan rencana umum pemilihan mitra yang telah ditetapkan oleh Rektor, sebelum pelaksanaan Tender, Panitia Pemilihan mitra menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Rektor untuk mendapatkan penetapan dan menyusun serta menetapkan dokumen pemilihan yang harus dipenuhi oleh peserta calon mitra.

Pelaksanaan Tender oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- 1. Pengumuman
  - a. Panitia Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan Tender di media massa nasional, melalui surat kabar harian nasional dan website Unud.
  - b. Pengumuman melalui media massa nasional dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, dengan rincian:
    - 1) pengumuman pertama dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak saat berlakunya keputusan pembentukan Panitia Pemilihan;
    - 2) pengumuman kedua, dan pengumuman berikutnya jika ada, dilakukan dengan jarak waktu antara pengumuman paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman sebelumnya.
  - c. Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) nama dan alamat Unud;
    - 2) deskripsi objek Pemanfaatan;
    - 3) bentuk Pemanfaatan;
    - 4) peruntukan Pemanfaatan;
    - 5) jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan;

- 6) jadwal dan lokasi pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran;
- 7) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 8) perkiraan nilai investasi; dan
- 9) syarat-syarat peserta Tender.

## 2. Pengambilan Dokumen Pemilihan

- a. Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- b. Pengambilan dokumen dapat dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- c. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.
- d. Panitia Pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.
- e. Panitia Pemilihan menyampaikan undangan penjelasan Tender (*aanwijzing*) jika ada dan pembukaan dokumen penawaran kepada peserta calon mitra yang telah terdaftar.
- f. Dalam hal pengambilan dokumen pemilihan dilakukan dengan mengunduh dari website, maka peserta calon mitra:
  - 1) dapat melihat tata cara mengunduh dalam *website*;
  - 2) mengisi *form* yang terdapat dalam *website*; dan
  - 3) pengunduhan dokumen pemilihan pada website dilakukan setelah mengikuti tahap registrasi dan mengisi form yang tersedia.
- g. Dalam hal diperlukan penjelasan mengenai dokumen pemilihan, Panitia Pemilihan dapat melakukan penjelasan Tender (*aanwijzing*) di tempat dan pada waktu yang ditentukan, yang dihadiri oleh para peserta pemilihan mitra yang terdaftar dalam daftar peserta pemilihan mitra, dengan ketentuan:
  - 1) Penjelasan Tender (*aanwijzing*) dilakukan 5 (lima) hari kerja sebelum pemasukan dokumen penawaran.
  - 2) Ketidakhadiran peserta pemilihan mitra pada saat penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui penjelasan Tender;
  - 3) Dalam acara pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta

mengenai:

- a) Kerangka Acuan Kerja;
  - b) Metode pemilihan mitra;
  - c) Cara penyampaian penawaran;
  - d) Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
  - e) Acara pembukaan dokumen penawaran;
  - f) Metode evaluasi;
  - g) Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
  - h) Bentuk perjanjian kerjasama;
  - i) Besaran, masa berlaku, dan pihak yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
- 4) Dalam hal terdapat kesulitan dalam melakukan peninjauan objek Pemanfaatan peserta calon mitra dapat meminta melakukan koordinasi dengan Rektor.
- 5) penjelasan mengenai pasal-pasal dokumen pemilihan yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari Panitia Pemilihan serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pemilihan;
- 6) apabila dalam BAP sebagaimana dimaksud pada butir 5) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pemilihan harus menuangkan ke dalam *addendum* dokumen pemilihan.

### 3. Pemasukan Dokumen Penawaran

- a. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman terakhir.
- b. Peserta calon mitra memasukan dokumen penawaran sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan;
- c. Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan, yakni:
  - 1) Dokumen Penawaran terdiri atas Sampul I dan Sampul II.
  - 2) Sampul I terdiri atas:

- a) Dokumen administrasi, terdiri atas:
- (1) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan tanggal surat penawaran, masa berlaku penawaran, dan jangka waktu Pemanfaatan. Surat penawaran tidak boleh mencantumkan nilai Pemanfaatan yang ditawarkan;
  - (2) Surat kuasa bermeterai cukup dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - (3) Surat perjanjian kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila ada);
- b) Dokumen Isian form kualifikasi beserta lampirannya, terdiri atas:
- (1) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan yang bermeterai cukup;
  - (2) surat pernyataan;
  - (3) data administrasi yang terdiri atas:
    - (a) data administrasi umum (identitas perusahaan);
    - (b) surat izin usaha;
    - (c) sertifikasi dari asosiasi perusahaan;
    - (d) landasan hukum pendirian perusahaan;
    - (e) daftar susunan pengurus;
    - (f) data keuangan;
    - (g) Nomor pokok wajib pajak;
    - (h) Neraca perusahaan terakhir; dan
    - (i) Dukungan Keuangan Bank;
  - (4) data teknis;
  - (5) data pengalaman; dan
  - (6) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
  - (7) Dokumen penawaran teknis terdiri atas:
    - (a) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan Aset Unud yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
    - (b) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan Aset Unud yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
    - (c) pengalaman peserta calon mitra;
    - (d) pendekatan dan metodologi;

- (e) kualifikasi tenaga ahli;
  - (f) Kualifikasi pihak yang akan membangun;
  - (g) Spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
  - (h) Kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
  - (i) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - (j) Jenis managerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerjasama Pemanfaatan;
  - (k) Kualifikasi dan kualitas bidang managerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
  - (l) Hasil BGS/BSG;
- c) Kualitas metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra BGS/BSG dalam melaksanakan BGS/BSG.
- 3) Sampul II (nilai Pemanfaatan) yang terdiri atas:
- a) kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud untuk pelaksanaan BGS/BSG;
  - b) Rincian penawaran untuk BGS/BSG:
    - (1) investasi awal:
      - Rencana pembangunan
      - Rincian biaya
    - (2) pembiayaan:
      - Sumber pembiayaan
      - *Cost of Capital*
    - (3) analisis pasar dan operasi
      - Gambaran umum
      - Analisis pasar
      - Analisis operasi
    - (4) analisis proyeksi laba rugi dan arus kas
      - Proyeksi laba rugi:
        - Jenis dan proyeksi pendapatan
        - Jenis dan proyeksi beban
      - Proyeksi arus kas
      - *Capital expenditure*
      - Indikator keuangan

- *Discount rate*
- *Internal rate of return (IRR)*
- *Net present value (NPV)*
- *Payback period*
- *Discounted Payback Period*

(5) Kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud.

- Kontribusi tahunan;
- Hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud.

c) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

- 4) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri atas: 1 (satu) rangkap dokumen asli dan 1 (satu) rangkap salinannya. Dokumen asli ditandai "ASLI" dan salinannya ditandai "REKAMAN".
- 5) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan dokumen penawaran Nilai Pemanfaatan dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "Penawaran Sampul II". Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukan dalam 1 (satu) sampul dan ditulis nama dokumen penawaran Pemanfaatan Aset Unud dengan menyertakan nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Panitia Pemilihan dengan alamat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- 6) Peserta memasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 7) Peserta dapat menyampaikan dokumen penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Panitia Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- 8) Untuk dokumen penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
  - a) Panitia Pemilihan mencatat waktu dan tanggal penerimaan dokumen penawaran yang diterima pada sampul luar.
  - b) Dokumen penawaran yang diterima setelah lewatnya batas akhir pemasukan dokumen penawaran tidak dapat disertakan dalam proses selanjutnya.

9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN" sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran tersebut harus dilakukan sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian dokumen penawaran.

d. metode penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran I harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan;

e. metode penyampaian dokumen penawaran dan jangka waktu penyampaian dokumen penawaran harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan, jika ada;

f. Panitia Pemilihan menentukan tempat, tanggal dan waktu penerimaan dokumen penawaran;

g. Panitia Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu penutupan penyampaian dokumen penawaran.

#### 4. Pembukaan Dokumen Penawaran

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan dengan rincian sebagai berikut:

a. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka dihadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;

1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan pada hari kerja dan waktu yang sama dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang saksi yang berasal dari peserta calon mitra yang hadir;

3) Panitia Pemilihan meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta calon mitra yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta calon mitra yang hadir, Panitia Pemilihan menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan

dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. Setelah sampai pada batas waktu yang ditentukan, wakil peserta calon mitra tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pemilihan yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;

- 4) Panitia Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri);
- 5) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan atas sampul utama yang berisi Sampul I dan Sampul II sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam dokumen pemilihan;
- 6) Panitia Pemilihan disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan para peserta calon mitra mengenai kelengkapan dokumen penawaran Sampul I sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen pemilihan, tanpa membuka dokumen penawaran Sampul II;
- 7) Ketidakhadiran peserta pemilihan mitra pada saat pembukaan dokumen penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui hasil pada tahap pembukaan dokumen penawaran;
- 8) Panitia Pemilihan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap semua penawaran yang masuk;
- 9) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta calon mitra yang sah yang ditunjuk oleh para peserta calon mitra yang hadir,
- 10) Dalam hal hanya ada 1 (satu) penawaran, BAPP ditandatangani oleh Panitia Pemilihan yang hadir, wakil peserta calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;
- 11) BAPP dibagikan kepada wakil peserta calon mitra yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran;
- 12) Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang, dalam hal peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta.

5. Penelitian Kualifikasi

a. Penelitian kualifikasi dilakukan terhadap dokumen penawaran sebagaimana sampul I yang terbagi atas 3 (tiga) tahap, yaitu:

- 1) Penelitian administrasi;
- 2) Penelitian profil usaha peserta calon mitra; dan
- 3) Penelitian teknis.

b. Penelitian kualifikasi untuk masing-masing tahap dilakukan oleh Panitia Pemilihan sesuai dengan:

- 1) waktu yang diperlukan; atau
- 2) jenis dan kompleksitas pekerjaan.

c. Hasil penelitian kualifikasi untuk masing-masing tahap yang dilakukan oleh Panitia Pemilihan akan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu:

- 1) Memenuhi syarat (lulus kualifikasi); atau
- 2) Tidak memenuhi syarat (tidak lulus kualifikasi/gugur).

d. Panitia Pemilihan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah dokumen pemilihan mitra setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).

e. Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).

f. Penelitian Administrasi

1) Penelitian administrasi dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kelengkapan dokumen administrasi (penawaran Sampul I), meliputi:

a) surat penawaran, namun tidak tercantum harga penawaran yang didalamnya;

(1) ditandatangani oleh:

- (a) direktur utama pimpinan perusahaan;
- (b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
- (c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
- (d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

- (2) jangka waktu/masa berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
  - (3) bertanggal.
- b) Akte Pendirian Badan Usaha berikut perubahannya (bila ada);  
Panitia Pemilihan melakukan penelitian guna mengeliminir adanya benturan kepentingan, diantaranya terdapat beberapa peserta calon mitra yang mempunyai kepemilikan dan/atau kepengurusan (komisaris/direksi) yang sama. Hal ini tidak diberlakukan kepada peserta calon mitra yang berbentuk BUMN/D.  
Apabila ditemui hal seperti ini, maka Panitia Pemilihan Mitra harus mengugurkan penawaran semua peserta pemilihan mitra yang berada dalam satu kekuatan pengaruh kepemilikan atau kepengurusan, bila jumlah peserta pemilihan mitra lainnya masih ada, atau membatalkan pemilihan mitra tersebut bila peserta lainnya yang memenuhi syarat sudah tidak ada.
- c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d) Surat kuasa bermeterai cukup dari pemimpin/direktur utama peserta calon mitra kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - e) Surat Pernyataan bermeterai cukup, bahwa tidak sedang bersengketa di pengadilan;
  - f) Surat Pernyataan bermeterai cukup tentang kebenaran dokumen penawaran yang disampaikan dan sanggup dituntut di pengadilan (lokasi Pemanfaatan);
  - g) Surat perjanjian kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila ada);
  - h) Formulir isian kualifikasi yang telah diisi secara lengkap sebagaimana yang telah ditentukan dalam dokumen pemilihan mitra;
  - i) Jaminan penawaran asli (Bank Garansi);
  - j) Dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen pemilihan;
  - k) Terhadap peserta calon mitra yang lulus penelitian administrasi, dilanjutkan dengan penelitian profil usaha.

g. Penelitian Profil Usaha

- 1) Penelitian profil usaha dilakukan atas peserta calon mitra yang dinyatakan lulus penelitian administrasi.
- 2) Penelitian profil usaha dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kualifikasi yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan mitra (Isian Form yang ditentukan dalam dokumen pemilihan mitra) (penawaran Sampul I), meliputi:
  - a) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud;
  - b) surat pernyataan;
  - c) data administrasi yang terdiri atas:
    - (1) data administrasi umum (identitas perusahaan);
    - (2) surat izin usaha;
    - (3) sertifikasi dari asosiasi perusahaan;
    - (4) landasan hukum pendirian perusahaan;
    - (5) daftar susunan pengurus;
    - (6) data keuangan;
    - (7) Nomor pokok wajib pajak;
    - (8) Neraca perusahaan terakhir; dan
    - (9) Dukungan Keuangan Bank;
  - d) data teknis;
  - e) data pengalaman; dan
  - f) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
- 3) Terhadap peserta calon mitra yang lulus penelitian profil usaha, dilanjutkan dengan penelitian teknis.

h. Penelitian Teknis

- 1) Penelitian teknis dilakukan atas peserta calon mitra yang dinyatakan lulus penelitian profil usaha.
- 2) Penelitian teknis dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kelengkapan dokumen teknis (penawaran Sampul I), meliputi:
  - a) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan Aset Unud yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
  - b) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan Aset Unud yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan

- kerja;
  - c) Pengalaman peserta calon mitra;
  - d) Pendekatan dan metodologi;
  - e) Kualifikasi tenaga ahli;
  - f) Kualifikasi yang akan membangun;
  - g) Spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
  - h) Kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
  - i) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - j) Jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerjasama Pemanfaatan;
  - k) Kualifikasi dan kualitas bidang manajerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
  - l) Hasil BGS/BSG;
  - m) Kualitas metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra BGS/BSG dalam melaksanakan BGS/BSG.
- 3) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kualifikasi yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.
  - 4) Terhadap peserta yang lulus dalam penelitian kualifikasi, dilanjutkan dengan pemanggilan peserta calon mitra untuk pelaksanaan Tender.
  - 5) Dalam hal tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi, Tender dinyatakan gagal dan dilakukan Tender ulang.

#### 6. Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Panitia Pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan Tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (email).

Pemanggilan peserta calon mitra hanya dilakukan untuk calon peserta mitra yang memenuhi/lulus kualifikasi.

#### 7. Pelaksanaan Tender

- a. Tender dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara Penelitian Kualifikasi ditandatangani.
- b. Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan Aset Unud berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Rektor

- kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
- c. Tender dilaksanakan sepanjang terdapat 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan penawaran dan terdapat sekurang-kurangnya 1 (satu) peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
- d. Berdasarkan berita acara hasil kualifikasi yang telah ditetapkan dan setelah dilakukan pemanggilan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi, dilakukan pelaksanaan Tender dengan tahapan:
- 1) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II (nilai Pemanfaatan)
    - a) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan secara terbuka dihadapan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi (Sampul I) pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;
    - b) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang saksi peserta calon mitra yang hadir;
    - c) Panitia Pemilihan meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta calon mitra yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta calon mitra yang hadir, Panitia Pemilihan menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. Setelah sampai pada batas waktu yang ditentukan, wakil peserta calon mitra tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pemilihan yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;
    - d) Panitia Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri);
    - e) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan hanya terhadap peserta calon mitra yang lulus kualifikasi (Sampul I) sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam dokumen pemilihan.
    - f) Panitia Pemilihan disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan para peserta calon mitra mengenai kelengkapan dokumen penawaran Sampul II yang

terdiri atas:

- (1) Surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu Pemanfaatan, dan nilai investasi yang akan dilakukan, kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud untuk pelaksanaan BGS/BSG;
  - (2) Rekapitulasi penawaran investasi;
  - (3) Rincian penawaran: kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud (untuk BGS/BSG) tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra;
  - (4) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- g) Ketidakhadiran peserta pemilihan mitra pada saat pembukaan dokumen penawaran Sampul II tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui hasil pada tahap pembukaan dokumen Sampul penawaran II;
- h) Panitia Pemilihan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap semua penawaran yang masuk;
- i) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta calon mitra yang sah yang ditunjuk oleh para peserta calon mitra yang hadir;
- j) Dalam hal hanya ada 1 (satu) penawaran, BAPP ditandatangani oleh Panitia Pemilihan yang hadir, wakil peserta calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;
- k) BAPP dibagikan kepada wakil peserta.
- 2) Evaluasi pelaksanaan Tender atas dokumen penawaran Sampul II
- a) Evaluasi atas pelaksanaan Tender dilakukan atas dokumen penawaran Sampul II sebagaimana BAPP Sampul II.
  - b) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
  - c) Evaluasi penawaran nilai Pemanfaatan dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para

peserta, dengan ketentuan:

- (1) Unsur yang dievaluasi adalah:
  - (a) kesesuaian nilai investasi;
  - (b) estimasi kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud untuk BGS/BSG.
- (2) Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan;
- (3) Pembobotan/penilaian dilakukan dan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan.

d) Hasil evaluasi Sampul II dituangkan dalam berita acara evaluasi dokumen penawaran Sampul II yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.

e. Hasil Tender/pemilihan mitra dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan. Adapun pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan Mitra, yaitu:

- 1) Panitia Pemilihan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan Mitra (BAHP). BAHP memuat hasil pelaksanaan pemilihan mitra, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenangnya berupa daftar peserta calon mitra. BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota Panitia Pemilihan atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota Panitia;
- 2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang;
- 3) harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a) Nama semua peserta calon mitra dan penawaran dan/atau penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta calon mitra;
  - b) Metode evaluasi yang digunakan;
  - c) Rumus yang dipergunakan;
  - d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pemilihan mitra;
  - e) Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta calon mitra yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

- f) Penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) cadangan (dalam hal ada pemenang cadangan).
- f. Dalam hal nilai Pemanfaatan yang disampaikan oleh peserta calon mitra tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, Tender dinyatakan gagal dan dilakukan tender ulang.
8. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan
- a. Panitia Pemilihan mitra menetapkan calon pemenang pemilihan mitra berdasarkan hasil evaluasi.
  - b. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah penetapan hasil evaluasi.
  - c. Panitia Pemilihan mitra membuat dan menyampaikan laporan kepada Rektor untuk menetapkan pemenang pemilihan mitra
  - d. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan
  - e. Rektor menetapkan pemenang pemilihan mitra berdasarkan usulan dari Panitia Pemilihan Mitra.
  - f. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang pemilihan mitra adalah:
    - 1) Dokumen pemilihan mitra, beserta *addendum* (bila ada);
    - 2) Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP);
    - 3) Berita Acara Hasil Pemilihan mitra (BAHP);
    - 4) Ringkasan proses pemilihan mitra dan hasil pemilihan mitra;
    - 5) Dokumen penawaran dari calon pemenang pemilihan mitra dan cadangan calon pemenang;
    - 6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang pemilihan mitra dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta pemilihan mitra untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran.
  - g. Rektor menetapkan pemenang pemilihan mitra sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan dengan keputusan.
  - h. Pengumuman Pemenang pemilihan mitra diumumkan dan diberitahukan oleh Panitia Pemilihan kepada para peserta calon mitra

selambat lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan pemenang pemilihan mitra dari Rektor.

- i. Rektor menerbitkan Keputusan Pemenang Tender sebagai mitra dalam pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud.
- j. Peserta pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Rektor.
- k. Terhadap pemenang yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, pemenang tersebut dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud selama 2 (dua) tahun.
- l. Apabila pemenang pemilihan mitra urutan pertama yang ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri, maka penetapan dapat dilakukan kepada calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua (jika ada), dengan ketentuan:
  - 1) Penetapan pemenang pemilihan mitra urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan dari Rektor;
  - 2) Masa penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- m. Apabila calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan pemenang dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga (jika ada), dengan ketentuan:
  - 1) Penetapan pemenang pemilihan mitra tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan Rektor;
  - 2) Masa berlakunya penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang;
  - 3) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi.
- n. Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian Panitia Pemilihan melakukan tender ulang.
- o. Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang pemilihan mitra dan segera disampaikan kepada pemenang pemilihan mitra.

- p. Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Pemenang pemilihan mitra disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada Satuan Pengawas Internal Unud.

#### **J. Tender Ulang**

1. Panitia Pemilihan mitra menyatakan tender ulang apabila:
  - a. Tender dinyatakan gagal;
  - b. Peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
2. Panitia Pemilihan mitra menyatakan Tender gagal sebagaimana tersebut pada angka 1 huruf a di atas apabila:
  - a. Tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
  - b. Ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat antar peserta;
  - c. Dokumen pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Rektor ini; atau
  - d. Calon mitra mengundurkan diri.
3. Terhadap Tender yang dinyatakan Panitia Pemilihan sebagai Tender ulang, Panitia Pemilihan segera melakukan Tender ulang dengan Tahapan sebagai berikut:
  - a. Pengumuman;
  - b. Pengambilan dokumen pemilihan, (Penjelasan Tender (*aanwijzing*), jika diperlukan);
  - c. Pemasukan dokumen penawaran;
  - d. Pembukaan dokumen penawaran;
  - e. Penelitian kualifikasi;
  - f. Pemanggilan peserta calon mitra;
  - g. Pelaksanaan Tender;
  - h. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan.
4. Pelaksanaan atas tahapan tender ulang sebagaimana angka 3 (tiga) tersebut di atas di bagi dalam 2 (dua) bagian:
  - a. Bagian I  
Pada tahap ini, pelaksanaan tender ulang dilaksanakan dimulai dari tahap pengumuman, pengambilan dokumen pemilihan, pemasukan dokumen penawaran, dan pembukaan dokumen penawaran (3.a. sampai dengan 3.d.)
  - b. Bagian II
  - c. Berdasarkan pelaksanaan Tender yang telah dilakukan sampai dengan

tahap pembukaan dokumen penawaran sebagaimana pada bagian I, dihasilkan 3 (tiga) kemungkinan hasil, yaitu:

- 1) tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Tender, dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran;
- 2) tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Seleksi Langsung, dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat 2 (dua) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran; atau
- 3) tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Penunjukan Langsung, dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran.

Tahapan atas pelaksanaan tender ulang tersebut di atas, dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

- a) Pengumuman
  - 1) Panitia Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan Tender di media massa nasional, melalui surat kabar harian nasional dan *website* Unud.
  - 2) Tata cara pelaksanaan pengumuman dalam tender ulang sebagaimana pengaturan pada tata cara dan mekanisme pengumuman dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 1.
- b) Pengambilan Dokumen Pemilihan
  - 1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan dan/atau mengunduh dari *website* sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
  - 2) Tata cara pelaksanaan pengambilan dokumen pemilihan dalam Tender Ulang sebagaimana tata cara dan mekanisme pengambilan dokumen pemilihan dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 2.
- c) Pemasukan dokumen penawaran
  - 1) Peserta calon mitra memasukan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender ulang sesuai persyaratan sebagaimana

ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

- 2) Tata cara pelaksanaan pemasukkan dokumen penawaran dalam Tender ulang sebagaimana tata cara dan mekanisme pemasukkan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 3.
- d) Pembukaan dokumen penawaran
- 1) Pembukaan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender ulang dilakukan secara terbuka dihadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
  - 2) Tata cara pelaksanaan pembukaan dokumen penawaran dalam Tender ulang sebagaimana pengaturan pada tata cara dan mekanisme pembukaan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 4.
  - 3) Dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, Tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Tender sebagaimana pengaturan pada pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 5 sampai dengan angka 8.
  - 4) Dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat 2 (dua) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan Seleksi Langsung.
  - 5) Dalam hal Tender ulang terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan Penunjukan Langsung.
  - 6) Terhadap Tender ulang yang hanya terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran sampul II dilakukan bersama-sama dengan pembukaan dokumen penawaran Sampul I.

- 7) Dalam hal setelah dilakukan Tender ulang tidak terdapat peserta yang memasukan dokumen penawaran atau tidak terdapat peserta calon mitra yang lolos kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.
- 8) Hasil Tender ulang yang dinyatakan gagal, dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan. Panitia Pemilihan melaporkan kepada Rektor atas pelaksanaan Tender ulang yang dinyatakan gagal tersebut guna menentukan proses Pemanfaatan selanjutnya.
- 9) Terhadap Tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

#### **K. Seleksi Langsung**

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman pelaksanaan Tender ulang, berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan Tender ulang peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran terdiri atas 2 (dua) peserta, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya dilakukan seleksi langsung.
2. Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang memaskukan dokumen penawaran berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan Tender ulang.
3. Berdasarkan penetapan Tender ulang yang dilaksanakan melalui Seleksi Langsung, selanjutnya Panitia Pemilihan melaksanakan Tahapan pelaksanaan Tender berikutnya, yaitu:
  - a. Penelitian kualifikasi;
    - 1) Penelitian kualifikasi seleksi langsung dilakukan terhadap dokumen penawaran peserta seleksi langsung sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
    - 2) Tata cara penelitian kualifikasi dalam seleksi langsung dilaksanakan sebagaimana pengaturan pada tata cara dan mekanisme penelitian kualifikasi dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 5.
  - b. Pemanggilan peserta calon mitra;
    - 1) Pemanggilan peserta seleksi langsung dalam pelaksanaan seleksi langsung hanya dilakukan untuk peserta seleksi langsung yang

memenuhi/lulus kualifikasi.

- 2) Panitia Pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta calon mitra dalam seleksi langsung melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (email).

c. Pelaksanaan Tender

- 1) Tender dalam seleksi langsung dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara Penelitian Kualifikasi ditandatangani.

- 2) Tahapan Seleksi langsung dalam pelaksanaan tender ulang terdiri atas:

- a) Pembukaan Dokumen Penawaran

Berdasarkan berita acara hasil kualifikasi yang telah ditetapkan dan setelah dilakukan pemanggilan peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi, dilakukan pelaksanaan Tender dengan tahapan:

- (1) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II (nilai Pemanfaatan)

- (a) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan secara terbuka dihadapan peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi (Sampul I) pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;

- (b) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang saksi peserta seleksi langsung yang hadir.

Dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung calon mitra yang lulus kualifikasi, berita acara ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 1 (satu) orang saksi peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi.

- (c) Panitia Pemilihan meminta kesediaan sekurang kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta seleksi langsung yang hadir sebagai saksi atau 1 (satu) orang saksi peserta seleksi langsung yang lulus

kualifikasi dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta seleksi langsung calon mitra yang hadir, Panitia Pemilihan menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. Setelah sampai pada batas waktu yang ditentukan, wakil peserta seleksi langsung tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pemilihan yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;

- (d) Panitia Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran;
- (e) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan hanya terhadap peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi (Sampul I) sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam dokumen pemilihan;
- (f) Panitia Pemilihan disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan peserta seleksi langsung mengenai kelengkapan dokumen penawaran Sampul II yang terdiri atas:
  - i. Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu Pemanfaatan, dan nilai investasi yang akan dilakukan, kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud untuk pelaksanaan BGS/BSG;
  - ii. Rekapitulasi penawaran investasi;
  - iii. Rincian penawaran:

kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud (untuk BGS/BSG)

tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra;

iv. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

- (g) Ketidakhadiran peserta seleksi langsung pada saat pembukaan dokumen penawaran Sampul II tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui hasil pada tahap pembukaan dokumen penawaran Sampul II;
  - (h) Panitia Pemilihan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap penawaran yang masuk;
  - (i) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta seleksi langsung yang sah atau 1 (satu) orang saksi peserta seleksi langsung yang sah yang lulus kualifikasi dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi yang ditunjuk oleh peserta seleksi langsung yang hadir. Dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung calon mitra yang lulus kualifikasi, BAPP ditandatangani oleh Panitia Pemilihan yang hadir, wakil peserta seleksi langsung calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;
  - (j) BAPP dibagikan kepada wakil peserta.
- (2) Evaluasi pelaksanaan Tender atas dokumen penawaran Sampul II
- (a) Evaluasi atas pelaksanaan Tender dilakukan atas dokumen penawaran Sampul II sebagaimana, BAPP

Sampul II.

- (b) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
- (c) Evaluasi penawaran nilai Pemanfaatan dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
  - i. Unsur yang dievaluasi adalah:
    - (i) kesesuaian nilai Investasi;
    - (ii) estimasi kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud untuk BGS/BSG.
  - ii. penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen pemilihan yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan;
  - iii. Pembobotan/penilaian dilakukan dan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan.
- (3) Panitia Pemilihan menetapkan urutan peserta seleksi langsung calon mitra dengan urutan nomor 1 untuk peserta seleksi langsung yang memperoleh penilaian tertinggi berdasarkan hasil evaluasi.
- (4) Panitia Pemilihan melakukan pemanggilan peserta seleksi langsung calon mitra untuk pelaksanaan negosiasi sesuai urutan.
- (5) Hasil evaluasi sampul II dituangkan dalam berita acara evaluasi dokumen penawaran Sampul II yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.
- (6) Dalam hal nilai Pemanfaatan yang disampaikan oleh peserta seleksi langsung tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, Tender dinyatakan gagal.

b) Negosiasi

- (1) Negosiasi dengan peserta seleksi langsung dilakukan selama 5 (lima) hari kerja.
- (2) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- (3) Panitia Pemilihan melaksanakan negosiasi dengan peserta seleksi langsung dengan mengacu pada dokumen pemilihan mitra.
- (4) Ketentuan umum pelaksanaan BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tahunan untuk Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.
- (5) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam pelaksanaan negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi (BAHN) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan peserta seleksi langsung calon mitra.
- (6) Panitia Pemilihan tidak melakukan pemanggilan terhadap peserta seleksi langsung calon mitra dengan nomor urut 2 (dua) untuk pelaksanaan negosiasi, dalam hal negosiasi dengan peserta seleksi langsung calon mitra dengan nomor urut 1 (satu) mencapai kesepakatan.
- (7) Panitia Pemilihan menyampaikan usulan peserta seleksi langsung beserta hasil negosiasi kepada Rektor untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (8) Usulan peserta seleksi langsung disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan:
  - (a) Dokumen pemilihan, beserta *addendum* (bila ada);
  - (b) BAPP;
  - (c) BAHP;
  - (d) Ringkasan proses pemilihan dan hasil pemilihan;
  - (e) Dokumen penawaran.
- (9) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pelaksanaan negosiasi dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta seleksi langsung untuk memperpanjang surat penawaran.

c) Pengusulan calon mitra kepada Rektor

Rektor menetapkan pemenang seleksi langsung sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan dengan keputusan. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah BAHN ditandatangani.

d. Penerbitan Keputusan Pemenang Seleksi Langsung

- 1) Rektor menerbitkan Keputusan Pemenang seleksi langsung sebagai Mitra Pemanfaatan.
- 2) Peserta pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Rektor.
- 3) Terhadap pemenang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, pemenang tersebut dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pemilihan mitra untuk pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud selama 2 (dua) tahun.
- 4) Apabila pemenang pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri, maka penetapan dapat dilakukan kepada peserta seleksi langsung urutan kedua jika ada), dengan ketentuan:
  - a) Panitia Pemilihan memanggil peserta seleksi langsung dengan nomor urut dua untuk melakukan negosiasi dan terjadi kesepakatan dalam pelaksanaan negosiasi;
  - b) Penetapan pemenang seleksi langsung urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan Rektor;
  - c) Masa penawaran peserta seleksi langsung urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 5) Apabila peserta seleksi langsung mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian Panitia Pemilihan melakukan menetapkan Tender gagal.
- 6) Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang seleksi langsung dan segera disampaikan kepada pemenang seleksi

langsung.

- 7) Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Pemenang pemilihan mitra disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang kurangnya kepada Satuan Pengawas Internal Unud.

#### **L. Penunjukan Langsung**

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman pelaksanaan tender ulang, berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran terdiri atas 1 (satu) peserta, maka Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya dilakukan penunjukan langsung.
2. Penunjukan Langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang memasukan dokumen penawaran berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang.
3. Terhadap tender ulang yang hanya terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan bersama-sama dengan pembukaan dokumen penawaran Sampul I.
4. Berdasarkan penetapan tender ulang yang dilaksanakan melalui Penunjukan Langsung, selanjutnya Panitia Pemilihan melaksanakan tahapan pelaksanaan Tender berikutnya, yaitu:
  - a. Penelitian kualifikasi;
    - 1) Penelitian kualifikasi dilakukan terhadap dokumen penawaran peserta calon mitra dalam pelaksanaan tender ulang sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
    - 2) Tata cara penelitian kualifikasi dalam tender ulang dilaksanakan sebagaimana tata cara dan mekanisme penelitian kualifikasi dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 5.
    - 3) Dalam Penunjukan Langsung, Tahap penelitian kualifikasi juga dilakukan untuk melakukan evaluasi atas penawaran nilai Pemanfaatan (sampul II).
    - 4) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
    - 5) Hasil penelitian kualifikasi (Sampul I) dan evaluasi (sampul II) dituangkan dalam berita acara kualifikasi dan evaluasi dokumen penawaran yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.
    - 6) Panitia Pemilihan melakukan pemanggilan peserta Penunjukan

Langsung dalam rangka negosiasi.

- 7) Dalam hal peserta Penunjukan Langsung tidak lulus kualifikasi atau nilai Pemanfaatan yang disampaikan tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, Tender dinyatakan gagal.

b. Pemanggilan peserta calon mitra;

- 1) Pemanggilan peserta Penunjukan Langsung dalam rangka negosiasi hanya dilakukan dalam hal peserta Penunjukan Langsung memenuhi/lulus kualifikasi dan nilai Pemanfaatan yang disampaikan memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
- 2) Panitia Pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta Penunjukan Langsung dalam rangka negosiasi melalui surat tertulis dan/ atau surat elektronik (*email*).

c. Pelaksanaan Tender

- 1) Tender dalam Penunjukan Langsung dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara Penelitian Kualifikasi dan Evaluasi ditandatangani.
- 2) Tahapan Penunjukan Langsung dalam pelaksanaan Tender ulang terdiri atas:
  - a) Negosiasi;
    - (1) Panitia Pemilihan melaksanakan negosiasi dengan peserta Penunjukan Langsung dengan mengacu kepada dokumen pemilihan mitra;
    - (2) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian;
    - (3) Negosiasi juga dapat dilakukan terhadap kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud untuk Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG;
    - (4) Ketentuan umum pelaksanaan BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud untuk Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG dilarang untuk

dinegosiasikan;

- (5) Segala sesuatu yang dibicarakan dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan peserta penunjukan langsung;
- (6) Panitia Pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi peserta penunjukan langsung.
- (7) Panitia Pemilihan menyampaikan usulan peserta Penunjukan Langsung dengan hasil negosiasi kepada Rektor untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (8) Usulan peserta Penunjukan Langsung disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan:
  - (a) Dokumen pemilihan, beserta *addendum* (bila ada);
  - (b) BAPP;
  - (c) BAHP;
  - (d) Ringkasan proses pemilihan dan hasil pemilihan;
  - (e) Dokumen penawaran.
- (9) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pelaksanaan negosiasi dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta calon mitra untuk memperpanjang surat penawaran.
- (10) Panitia Pemilihan Mitra membuat Berita Acara Hasil Negosiasi (BAHN).

b) Pengusulan calon mitra kepada Rektor

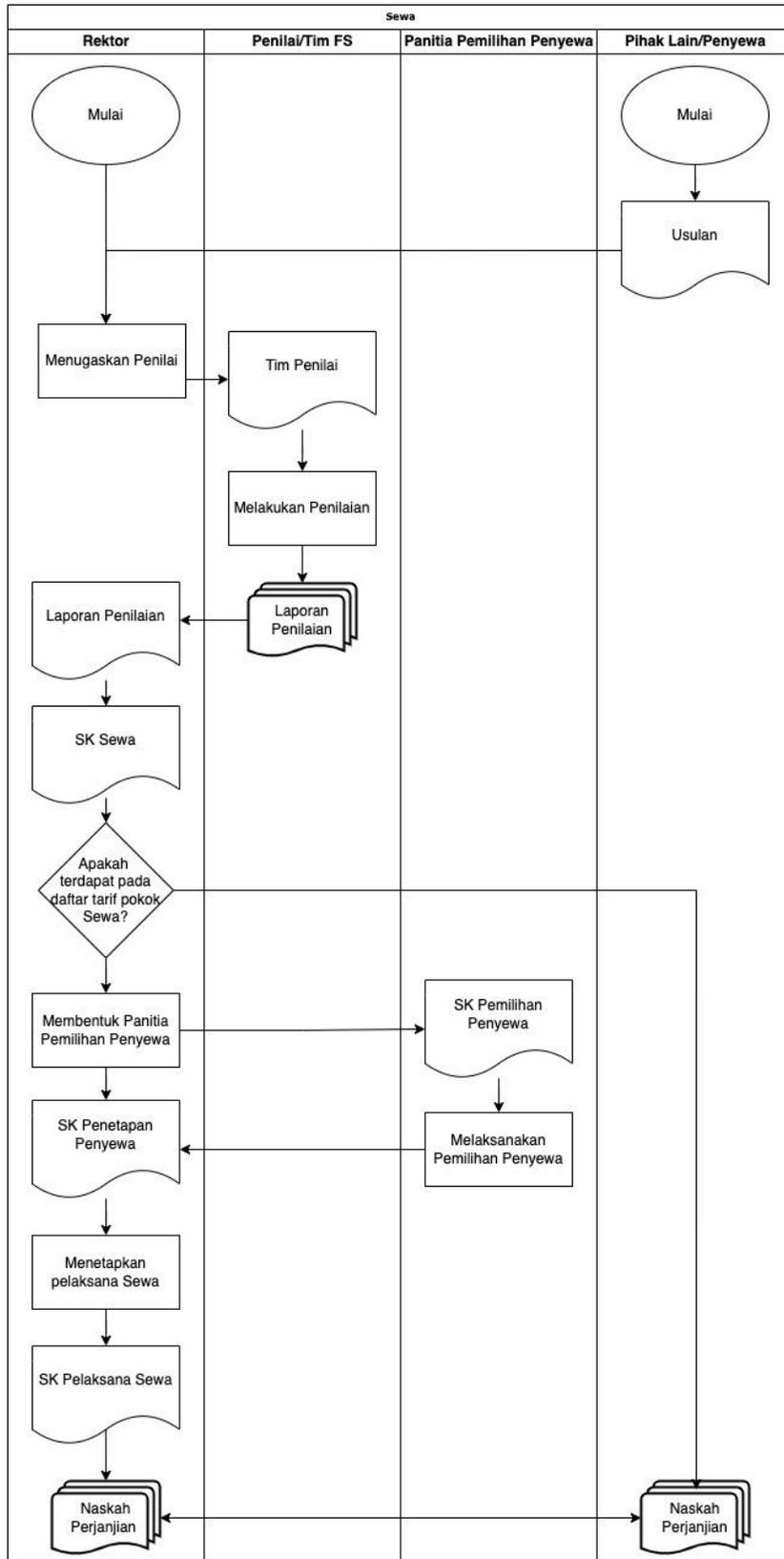
- (1) Rektor menetapkan pemenang Penunjukan Langsung sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan dengan keputusan. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah BAHN ditandatangani.
- (2) Rektor menerbitkan Keputusan Penunjukan Langsung sebagai mitra Pemanfaatan.
- (3) Pemenang Penunjukan Langsung selaku penawar tunggal yang ditetapkan sebagai mitra Pemanfaatan wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang

bersangkutan mengundurkan diri, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat berwenang.

- (4) Terhadap penawar tunggal yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, penawar tunggal dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pemanfaatan Aset Unud selama 2 (dua) tahun.
- (5) Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Penunjukan Langsung dan segera disampaikan kepada pemenang penunjukan langsung.
- (6) Apabila peserta Penunjukan Langsung mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian Panitia Pemilihan melakukan menetapkan Tender gagal.
- (7) Keputusan Penunjukan Langsung harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan hasil Penunjukan Langsung dan segera disampaikan kepada peserta penunjukan langsung/ penawar tunggal.
- (8) Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Penawar tunggal disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang kurangnya kepada Satuan Pengawas Internal Unud.

### TATA CARA PELAKSANAAN SEWA

Alur pelaksanaan pemilihan penyewa dalam bentuk sewa digambarkan sebagai berikut:



Tahapan pelaksanaan Sewa atas Aset Unud meliputi:

1. Pelaksanaan Sewa atas inisiasi Rektor.
  - a. Rektor melakukan pendataan dan penelitian Aset Unud yang akan dilakukan Pemanfaatan dengan mekanisme Sewa;
  - b. Rektor menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian Aset Unud yang akan disewakan guna memperoleh nilai wajar atas Sewa sebagai tarif pokok Sewa;
  - c. dalam hal Aset Unud yang akan disewakan telah masuk dalam daftar tarif pokok Sewa yang ditetapkan pada awal tahun oleh Rektor, maka tarif pokok Sewa dimaksud menjadi dasar/acuan Rektor dalam menetapkan besaran Sewa;
  - d. dalam pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b, termasuk pembiayaan yang diperlukan, dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. hasil pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b digunakan oleh Rektor dalam melakukan kajian kelayakan Aset Unud yang akan disewakan berikut perhitungan besaran Sewa;
  - f. Kajian kelayakan sebagaimana huruf e dapat berupa nota dinas atau laporan kajian kelayakan.
  - g. Pengkajian kelayakan Aset Unud yang akan disewakan berikut dengan perhitungan besaran Sewa dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Rektor.
  - h. Rektor menerbitkan keputusan Sewa dengan mempertimbangkan hasil penelitian, kajian kelayakan, dan penilaian atau daftar tarif pokok Sewa.
  
2. Pelaksanaan Sewa atas permohonan calon penyewa.
  - a. Permohonan Calon penyewa mengajukan permohonan Sewa kepada Rektor dengan disertai:
    - 1) identitas diri (NIK dan/atau NPWP);
    - 2) usulan peruntukan Sewa mengacu kepada jenis kegiatan usaha (bisnis, non bisnis, sosial);
    - 3) jangka waktu Sewa;

- 4) periodesitas Sewa, dalam hal usulan Sewa dengan periodesitas;
  - 5) informasi Aset Unud yang dimohonkan menjadi objek Sewa;
  - 6) usulan faktor penyesuai Sewa dalam kondisi tertentu (jika ada);
  - 7) hal/informasi lain yang dipandang perlu oleh calon penyewa untuk disampaikan kepada Rektor; dan
  - 8) dokumen/keterangan pendukung lain yang diperlukan.
- b. Penelitian dan Penilaian
- 1) Rektor melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa;
  - 2) apabila dalam permohonan awal tidak mengajukan pemberlakuan faktor kondisi tertentu, Rektor dapat melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pemohon sebelum melakukan proses lebih lanjut;
  - 3) Rektor menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar atas Sewa sebagai tarif pokok Sewa;
  - 4) dalam hal Aset Unud yang diusulkan telah masuk dalam daftar tarif pokok Sewa yang ditetapkan pada awal tahun oleh Rektor, besaran Sewa ditetapkan oleh Rektor mempertimbangkan daftar tarif pokok Sewa;
  - 5) dalam pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3), termasuk pembiayaan yang diperlukan, dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - 6) hasil pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3) digunakan oleh Rektor dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan perhitungan besaran Sewa.
- c. Persetujuan
- 1) Rektor memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan penilaian;
  - 2) dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Rektor memberitahukan kepada pihak pemohon Sewa dengan disertai alasannya;

- 3) dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Rektor menerbitkan keputusan Sewa;
  - 4) Keputusan Sewa sebagaimana dimaksud pada angka 3) paling sedikit memuat:
    - a) data Aset Unud yang akan disewakan;
    - b) data penyewa;
    - c) data Sewa, antara lain:
      - i. besaran Sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan periodesitas Sewa; dan
      - ii. jangka waktu, termasuk periode Sewa; dan
  - 5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam keputusan Sewa merupakan nilai hasil perhitungan tarif pokok Sewa dikalikan faktor penyesuai Sewa;
  - 6) dalam hal terdapat usulan besaran Sewa dari calon penyewa yang lebih besar dari hasil penilaian, maka besaran Sewa yang ditetapkan oleh Rektor adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.
3. Pemilihan Penyewa
- a. Rektor dapat melakukan pemilihan penyewa secara langsung atau melalui mekanisme Tender hak menikmati untuk pelaksanaan Sewa Aset Unud atas inisiasi dari Rektor;
  - b. pelaksanaan pemilihan penyewa melalui mekanisme Tender hak menikmati dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penerapan faktor penyesuai dan penambahan jangka waktu karena kondisi tertentu
- a. Penerapan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Terhadap faktor penyesuai dalam bentuk besaran persentase, diberlakukan paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan oleh Rektor dan diterapkan pada permohonan sewa untuk pertama kali atau yang dipersamakan dengan itu.
    - 2) Terhadap faktor penyesuai dalam bentuk penambahan jangka waktu, diberikan penambahan jangka waktu Sewa paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Sewa yang

telah ditetapkan sebelumnya.

- b. Penerapan faktor penyesuai pada Sewa dengan priodesitas.
  - 1) Penyewa mengajukan permohonan penyesuaian karena kondisi tertentu kepada Rektor dengan disertai usulan besaran persentase tertentu dan alasannya.
  - 2) Rektor melakukan penelitian terhadap permohonan penyewa, termasuk meminta data, dokumen, informasi, dan penjelasan yang diperlukan kepada penyewa.
  - 3) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Rektor menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu.
  - 4) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Rektor memberitahukan kepada penyewa dengan disertai alasannya.
  - 5) Persetujuan atau penolakan dari Rektor bersifat final dan mengikat.
- c. Penerapan penambahan jangka waktu pada Sewa yang telah dibayar keseluruhan dimuka.
  - 1) Penyewa mengajukan permohonan penambahan jangka waktu Sewa kepada Rektor dengan disertai usulan jangka waktu Sewa dan alasan diperlukannya penambahan jangka waktu Sewa.
  - 2) Rektor melakukan penelitian terhadap permohonan yang diajukan oleh penyewa.
  - 3) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Rektor menetapkan penambahan jangka waktu Sewa.
  - 4) Selama masa penambahan jangka waktu Sewa, penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa.
  - 5) Penambahan jangka waktu Sewa yang diberikan tidak berlaku untuk perubahan pihak Penyewa.
  - 6) Terhadap penambahan jangka waktu Sewa, dituangkan dalam perubahan perjanjian Sewa antara Rektor dengan penyewa;
  - 7) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Rektor memberitahukan kepada penyewa dengan disertai alasannya.

- d. Persetujuan atau penolakan dari Rektor bersifat final dan mengikat. Faktor penyesuaian sewa dalam kondisi tertentu dapat diterapkan bersama dengan faktor penyesuaian Sewa jenis kegiatan usaha penyewa dan periodesitas Sewa.
  - e. Untuk dapat diberikan faktor penyesuaian tertentu, Penyewa menyampaikan surat pernyataan yang menyatakan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi tertentu yang sedang terjadi dengan melampirkan laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi tertentu tersebut.
5. Perjanjian Sewa
- a. perjanjian Sewa ditandatangani oleh Rektor dan penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya keputusan Sewa;
  - b. perjanjian sewa untuk pelaksanaan sewa periode hari dan periode jam dapat berupa bukti pembayaran, tiket, dan bentuk lain yang dipersamakan;
  - c. dalam hal perjanjian Sewa tidak ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, keputusan Sewa menjadi batal demi hukum;
  - d. perjanjian Sewa paling sedikit memuat:
    - 1) dasar perjanjian;
    - 2) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    - 3) jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;
    - 4) besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas Sewa;
    - 5) peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha;
    - 6) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
    - 7) hak dan kewajiban para pihak; dan
    - 8) klausul berakhirnya Sewa;
    - 9) klausul objek Sewa wajib dikembalikan ke dalam kondisi baik dan layak fungsi termasuk apabila terdapat aset tambahan yang menyertai pada saat sewa berakhir
    - 10) klausul perubahan perjanjian (addendum) Sewa;
    - 11) hal lain yang diatur dalam keputusan Sewa; dan
    - 12) Sanksi.

- e. penandatanganan perjanjian Sewa dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bea meterai;
- f. dalam hal terdapat penerapan faktor penyesuai atau penambahan jangka waktu karena kondisi tertentu, ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian Sewa antara Rektor dengan penyewa;
- g. dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu Sewa, perjanjian perpanjangan jangka waktu Sewa ditandatangani oleh Rektor dan penyewa paling lambat pada hari terakhir periode Sewa yang sedang berlangsung;
- h. dalam hal perjanjian perpanjangan jangka waktu Sewa tidak ditandatangani sampai dengan berakhirnya periode sewa yang sedang berlangsung sebagaimana dimaksud pada huruf f, keputusan perpanjangan jangka waktu Sewa menjadi batal demi hukum.

## **B. Perpanjangan Jangka Waktu Sewa**

1. Penyewa mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
2. permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa yang disampaikan oleh penyewa kepada Rektor dilakukan dengan mencantumkan paling sedikit data mengenai jangka waktu perpanjangan Sewa;
3. Perpanjangan jangka waktu Sewa tidak dapat dilakukan untuk perubahan peruntukan Sewa. Dalam hal terdapat perubahan peruntukan Sewa terkait kegiatan usaha dan data Aset Unud berupa luasan atau jumlah kapasitas, maka permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa dilakukan sebagaimana pengajuan permohonan Sewa pertama kali.

## **C. Penerapan sanksi dan denda pada pemanfaatan Sewa aset Unud**

1. Rektor mengenakan sanksi berupa surat teguran kepada penyewa (atau eks Penyewa) dalam hal yang bersangkutan belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian dalam rangka pengembalian ke dalam kondisi baik dan layak fungsi Aset Unud yang disewa, dan/atau belum menyerahkan Aset Unud yang disewa kepada Rektor

- ketika pelaksanaan sewa berakhir.
2. Dalam hal sampai dengan 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana angka 1 belum dilakukan tindak lanjut oleh Penyewa (eks Penyewa), maka Rektor mengenakan sanksi berupa surat peringatan kepada penyewa (atau eks Penyewa)
  3. Dalam hal sampai dengan 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana angka 2 belum dilakukan tindak lanjut oleh Penyewa (eks Penyewa), maka Rektor mengenakan sanksi administratif berupa denda, dengan ketentuan:
    - a. sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai perbaikan dan/atau penggantian yang masih terutang; atau
    - b. sebesar 110% (seratus sepuluh persen) dari besaran sewa sesuai ketentuan yang berlaku yang dihitung dengan menggunakan periode sewa harian sesuai keterlambatan penyerahan aset Unud.

## TATA CARA PELAKSANAAN BANGUN GUNA SERAH (BGS)/ BANGUN SERAH GUNA (BSG)

### **A. Definisi**

Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) didefinisikan sebagai berikut:

1. BGS adalah pemanfaatan Aset Unud 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.
2. BSG adalah pemanfaatan Aset Unud 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.

Mengacu pada definisi tersebut di atas, secara garis besar pada pola BGS Aset Unud berupa tanah yang dijadikan sebagai objek BGS diserahkan kepada mitra BGS yang ditunjuk, selanjutnya mitra melakukan pembangunan gedung beserta fasilitasnya sebagaimana telah ditentukan, begitu bangunan dan fasilitasnya selesai dibangun, mitra akan secara langsung mengelola tanah yang di BGS kan beserta bangunan dan fasilitas yang telah dibangun sampai berakhirnya masa BGS sesuai perjanjian. Di akhir masa BGS, mitra akan menyerahkan Aset Unud objek BGS dan hasil pelaksanaan BGS beserta pengelolaannya kepada Unud. Pada pola ini, mitra secara lazim memiliki kendali yang signifikan atas pengelolaan aset tersebut.

Sementara itu, pada pola BSG, mitra akan mendanai pembangunan gedung beserta fasilitasnya di atas tanah objek BSG sampai siap dioperasikan. Begitu aset BSG siap dioperasikan, mitra akan menyerahkan aset yang di danai pembangunannya tersebut kepada Unud, selanjutnya Unud menyerahkan pengoperasian atas tanah, bangunan, beserta fasilitasnya kepada mitra sampai dengan berakhirnya perjanjian. Pada pola ini, Unud secara lazim memegang kendali pengelolaan aset secara

material. Unud harus mengakui bangunan dan fasilitasnya sebagai Aset Unud pada saat selesainya pembangunan sebelum dioperasikan oleh mitra.

Pencatatan hasil pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta fasilitasnya oleh Unud dilakukan dalam dua tahap, pertama Unud mencatat aset berupa bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan secara langsung untuk tugas dan fungsi pada saat BGS siap untuk dioperasikan dan diserahkan oleh mitra. Kedua, Unud mencatat aset berupa bangunan beserta fasilitasnya yang lain pada saat berakhirnya perjanjian BGS.

## **B. Pertimbangan**

Dalam pelaksanaan pengelolaan aset, dapat terjadi kondisi dimana biaya pembangunan suatu bangunan beserta fasilitasnya untuk keperluan tugas dan fungsi pada suatu Kementerian/Lembaga tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana, sehingga diperlukan mekanisme lain untuk pemenuhan kebutuhan tersebut. Mekanisme yang dimungkinkan untuk memecahkan permasalahan tersebut adalah BGS/BSG.

Pada prinsipnya BGS/BSG atas Aset Unud dilakukan untuk menyediakan bangunan beserta fasilitas yang diperlukan oleh Rektor untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi yang dana pembangunannya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

## **C. Ketentuan dalam Pelaksanaan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna**

Hal-hal pokok terkait dengan pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud dalam bentuk BGS/ BSG, antara lain:

1. Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Rektor sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada DIPA BLU Universitas Udayana.
2. Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dibebankan pada mitra BGS/BSG.
3. Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
4. Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG menjadi Aset Unud sejak diserahkan kepada Unud sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

5. Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
6. Besarnya bagian objek BGS/BSG yang digunakan untuk tugas dan fungsi ditetapkan oleh Rektor.
7. Penetapan status penggunaan atas hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilakukan setelah hasil BGS/ BSG diserahkan kepada Rektor.
8. Mitra BGS/BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
  - a. wajib membayar kontribusi tahunan ke Rekening Operasional BLU setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
  - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
  - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
    - 1) tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
    - 2) hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Unud; dan/ atau
    - 3) hasil BGS/BSG.
9. Penerimaan BGS/BSG merupakan penerimaan Unud yang wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Operasional BLU.
10. Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
11. Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani dan hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian serta tidak dapat dilakukan perpanjangan.

**D. Objek Aset Unud yang dapat dilakukan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna**

Sesuai dengan tujuan dan pertimbangan BGS/BSG, maka Aset Unud yang dapat dijadikan sebagai objek dalam pelaksanaan BGS/BSG hanyalah Aset Unud berupa tanah.

**E. Subjek Pelaksana Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna**

Pihak yang dapat menjadi Mitra BGS/BSG, meliputi:

1. Badan Usaha Milik Negara;
2. Badan Usaha Milik Daerah;

3. Swasta kecuali perorangan; dan/ atau
4. Badan Hukum lainnya.

Dalam hal mitra BGS/BSG membentuk konsorsium, maka mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

#### **F. Jangka Waktu Pelaksanaan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna**

Jangka waktu kerjasama dalam rangka Pemanfaatan Aset Unud dalam bentuk BGS dan BSG ditetapkan dalam perjanjian sesuai dengan hasil perhitungan bisnis yang telah ditetapkan oleh Rektor dengan ketentuan jangka waktu pengoperasian BGS/BSG oleh mitra BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

#### **G. Kontribusi Pelaksanaan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna**

Dalam setiap pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud, secara umum pihak mitra akan dikenakan kewajiban antara lain berupa kontribusi tertentu selama jangka waktu Pemanfaatan. Demikian juga untuk pelaksanaan BGS/BSG, pihak mitra akan dikenakan suatu kewajiban ke Unud yang telah ditetapkan oleh Rektor, yakni berupa:

##### **1. Kontribusi Tahunan**

- a. Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan berdasarkan perhitungan Penilai dengan nilai wajar aset yang akan dilakukan BGS/BSG berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai.
- b. Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.

Dalam hal terdapat nilai aset yang berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian, digunakan nilai wajar hasil Penilaian oleh Penilai.

##### **2. Hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud**

- a. Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Unud ditetapkan oleh Rektor

berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan direkomendasikan oleh tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian oleh Penilai.

Dalam melakukan perhitungan besaran kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dalam hal terdapat usulan besaran kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud yang diajukan oleh Pihak Lain/calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh penilai pemerintah, besaran kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan dari oleh Pihak Lain/calon mitra BGS/BSG.

#### **H. Pemilihan Mitra BGS/BSG**

Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender. Tender dalam pelaksanaan BGS/BSG merupakan mekanisme pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan Aset Unud dalam hal ini BGS/BSG, melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.

Tender dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra BGS/BSG yang ditetapkan oleh Rektor.

Pemilihan mitra BGS/BSG didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. dilaksanakan secara terbuka;
2. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
3. memperoleh manfaat yang optimal bagi Negara;
4. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten;
5. tertib administrasi; dan
6. tertib pelaporan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemilihan mitra diuraikan dalam Tata cara pemilihan mitra BGS/BSG.

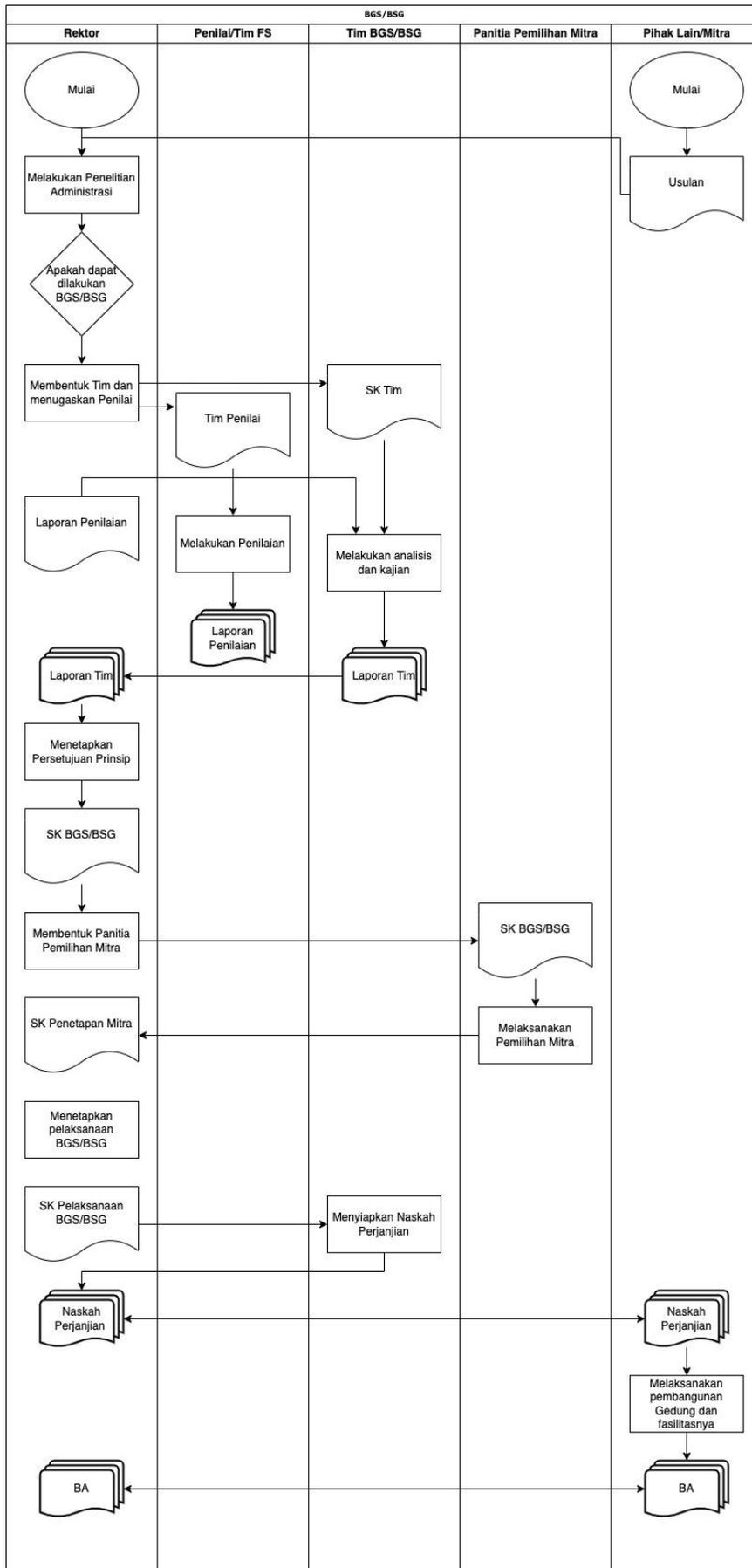
## **I. Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Aset Unud**

Pada hakikatnya BGS/BSG dapat dilaksanakan atas Aset Unud berupa tanah. Pelaksanaan BGS/BSG sendiri dilakukan dengan melihat adanya kebutuhan akan bangunan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unud, sementara anggaran untuk pembangunannya tidak tersedia/tidak cukup tersedia. Selanjutnya dari kebutuhan tersebut dituangkan dalam suatu rencana pemenuhan melalui mekanisme pengelolaan Aset Unud yang dilakukan berdasarkan inisiasi dari Rektor maupun dari adanya permohonan Pihak Lain.

Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud dalam bentuk BGS/BSG terdiri atas 8 (delapan) tahapan pokok yang dimulai dari tahap inisiatif/permohonan pelaksanaan BGS/BSG sampai dengan tahap implementasi atas pelaksanaan BGS/BSG oleh Mitra BGS/BSG. Kedelapan tahapan tersebut, yakni:

1. inisiatif atau permohonan;
2. penelitian administrasi;
3. pembentukan tim dan Penilaian;
4. perhitungan besaran penerimaan negara berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
5. pemilihan mitra;
6. penerbitan Keputusan;
7. penandatanganan perjanjian; dan
8. pelaksanaan.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud dalam bentuk BGS/BSG digambarkan sebagai berikut:



Pelaksanaan masing-masing tahapan pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud dalam bentuk BGS/BSG diuraikan lebih detail dalam uraian berikut.

**TAHAP PERTAMA - Tahap Inisiatif atau Permohonan Pelaksanaan BGS/BSG**

Ide atas pelaksanaan BGS/BSG dapat berasal dari inisiatif Rektor dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara maupun berasal dari permohonan Pihak Lain yang diajukan kepada Rektor.

a. BGS/BSG atas Aset Unud dapat dilakukan berdasarkan:

- 1) Inisiatif Rektor yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG; atau
- 2) permohonan dari Pihak Lain.

b. Permohonan atas pelaksanaan BGS/BSG yang diajukan oleh Pihak Lain disampaikan kepada Rektor, dengan memuat:

- 1) latar belakang permohonan;
- 2) rencana peruntukan BGS/BSG;
- 3) jangka waktu BGS/BSG;
- 4) usulan besaran kontribusi tahunan; dan
- 5) usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud.

c. Permohonan atas pelaksanaan BGS/BSG dilengkapi dengan:

- 1) data Aset Unud yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
- 2) data pemohon BGS/BSG, antara lain:
  - a) nama;
  - b) alamat;
  - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, foto kopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon mitra BGS/BSG yang berbentuk badan hukum/badan usaha.
- 3) proposal rencana usaha BGS/BSG, antara lain:
  - a) gambaran usaha secara umum;
  - b) rencana operasional;
  - c) perencanaan keuangan;
  - d) rencana disain dan layout bangunan yang akan didirikan;
  - e) detail struktur dan konstruksi bangunan.

4) informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:

- a) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
- b) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

#### **TAHAP KEDUA - Penelitian administrasi**

Penelitian administrasi atas Aset Unud yang akan dilakukan BGS/BSG dilakukan terhadap termasuk tetapi tidak terbatas pada:

1. permohonan BGS/BSG, dalam hal permohonan berasal dari permohonan dari Pihak Lain;
2. dokumen objek BGS/BSG, yang meliputi:
  - a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
  - b. dokumen pengelolaan aset Unud;
  - c. dokumen penatausahaan aset Unud; dan
3. penetapan status penggunaan.

#### **TAHAP KETIGA - Pembentukan tim dan Penilaian**

Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi Rektor memutuskan bahwa BGS/BSG dapat dilakukan, maka Rektor membentuk tim BGS/BSG dan menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian Aset Unud yang akan dilakukan BGS/BSG guna mengetahui nilai wajar atas aset tersebut.

1. Pembentukan Tim BGS/BSG dapat mengikutsertakan instansi/lembaga teknis yang berkompeten.
2. Tugas tim BGS/BSG antara lain:
  - a. dalam hal BGS/BSG berdasarkan inisiatif Rektor, maka Tim BGS/BSG:
    - 1) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan dan akan ditenderkan; dan
    - 2) melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
  - b. melakukan studi kelayakan atas inisiatif atau usulan BGS/BSG;
  - c. menghitung besaran penerimaan negara dari BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
  - d. menyiapkan perjanjian BGS/BSG;
  - e. menyiapkan berita acara objek BGS/BSG dari Rektor kepada mitra

- BGS/BSG; dan
- f. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Rektor.
3. Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis BGS/BSG, Rektor dapat menugaskan Penilai untuk:
    - a. melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas Aset Unud yang akan dijadikan objek BGS/BSG; dan/atau
    - b. melakukan analisis kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG.
  4. Penilai menyampaikan laporan penilaian dan laporan analisis yang telah dilakukan kepada Rektor dan memberikan tembusannya kepada Tim BGS/BSG sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan BGS/BSG.

**TAHAP KEEMPAT - Perhitungan besaran penerimaan negara berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud**

Tim BGS/BSG melakukan perhitungan besaran kontribusi tahunan dan persentase besaran hasil BGS/BSG berupa bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud berdasarkan dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar aset Unud, laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas aset Unud, dan/atau laporan analisis kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG yang disampaikan oleh Penilai.

Selanjutnya, tim BGS/BSG melaporkan hasil kerja tim kepada Rektor sebagai pertimbangan dalam proses pelaksanaan BGS/BSG selanjutnya. Berdasarkan hasil kerja tim tersebut, Rektor menetapkan surat keputusan BGS/BSG.

Besaran kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud yang disampaikan oleh Tim BGS/BSG kepada Rektor merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra BGS/BSG.

**TAHAP KELIMA - Pemilihan mitra**

Rektor membentuk dan menetapkan Panitia Pemilihan Mitra BGS/BSG untuk melakukan Tender atas pelaksanaan BGS/BSG dan menetapkan pemenang Tender sebagai mitra BGS/BSG berdasarkan usulan Panitia Pemilihan Mitra BGS/BSG.

1. Hasil Tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.
2. Pengusulan pemenang Tender sebagai calon mitra Pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Rektor berdasarkan berita acara hasil Tender.
3. Rektor menetapkan pemenang Tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan dengan keputusan (surat keputusan penetapan mitra).

Proses lebih lanjut atas pemilihan mitra dilakukan sebagaimana Tata cara pemilihan mitra BGS/BSG.

#### **TAHAP KEENAM - Penerbitan Surat Keputusan**

Rektor menerbitkan Surat Keputusan atas pelaksanaan BGS/BSG sebagai tindak lanjut dari penetapan pemenang Tender sebagai mitra Pemanfaatan.

Keputusan atas pelaksanaan BGS/BSG, sekurang-kurangnya meliputi:

- a. objek BGS/BSG;
- b. peruntukan BGS/BSG;
- c. penerimaan Unud dari BGS/BSG, yang terdiri atas kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud;
- d. identitas mitra BGS/BSG; dan
- e. jangka waktu BGS/BSG.

#### **TAHAP KETUJUH - Penandatanganan Perjanjian**

Perjanjian didefinisikan sebagai suatu persetujuan (baik lisan maupun tulisan) yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, masing-masing berjanji akan menaati apa yang disebut dalam persetujuan itu.

Perjanjian tersebut lahir karena adanya kesepakatan, kesamaan kehendak (konsensus) dari para pihak. Hal ini berarti bahwa perjanjian tidak diadakan secara formal saja, melainkan juga secara konsensual.

Pada tahap ini, dilakukan penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG antara Rektor dan mitra BGS/BSG.

Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam suatu perjanjian tertulis dalam bentuk Akta Notariil yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;

- c. objek BGS/ BSG;
- d. hasil BGS/BSG;
- e. peruntukan BGS/BSG;
- f. jangka waktu BGS/BSG;
- g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
- h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Unud;
- i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- j. jaminan pelaksanaan;
- k. asuransi;
- l. larangan pengalihan subyek perjanjian BGS/BSG;
- m. jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung;
- n. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
- o. sanksi; dan
- p. penyelesaian perselisihan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait Perjanjian BGS/BSG antara lain:

- a. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan BGS/BSG.
- b. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan BGS/BSG ditetapkan tidak ditindaklanjuti perjanjian pelaksanaan BGS/BSG, keputusan pelaksanaan BGS/BSG batal demi hukum.
- c. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tahunan tahun pertama.
- d. Perjanjian antara Rektor dengan mitra BGS/BSG menjadi dasar bagi Rektor untuk menyerahkan objek BGS/BSG kepada mitra BGS/BSG.
- e. Penyerahan objek BGS/BSG oleh Rektor kepada mitra BGS/BSG dalam rangka pelaksanaan BGS/BSG dilakukan dengan berita acara.

## **TAHAP KEDELAPAN - Pelaksanaan**

Mitra BGS/BSG melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG untuk selanjutnya setelah selesai pembangunan, Mitra harus menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Unud kepada Rektor dan dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS.

Secara Umum, terdapat 3 (tiga) sub tahapan dalam tahap pelaksanaan BGS/BSG, yakni: pembangunan, transfer dimulainya operasi BGS/BSG, dan tahap pelaksanaan BGS/BSG.

### 1. Pembangunan

- a. Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG setelah menerima penyerahan objek BGS/BSG dari Rektor.
- b. Penyerahan objek BGS/BSG dari Rektor kepada Mitra BGS/BSG dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Rektor dan Mitra BGS/BSG.
- c. Pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan dan diawasi oleh pihak yang ditunjuk oleh Mitra sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
- d. Mitra melaporkan kepada Rektor atas progres pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/BSG beserta hasil pengawasannya disampaikan secara periodik.

### 2. Penyerahan Pelaksanaan BGS/ BSG (Transfer)

- a. Mitra melaporkan telah selesainya pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/ BSG dan dimulainya operasional BGS/ BSG kepada Rektor.
- b. Rektor dapat meminta auditor independen untuk melakukan audit atas realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra.
- c. Rektor dapat melakukan peninjauan kembali atas besaran bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Unud yang diterima oleh Rektor, dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen menunjukkan bahwa realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra

BGS/BSG lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

- d. Rektor dapat pula meminta kepada mitra BGS/BSG untuk melengkapi investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian, dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen menunjukkan bahwa realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra BGS/BSG lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
  - e. Perubahan besaran pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam huruf c atau penambahan kelengkapan investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan sebagaimana dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam huruf d dituangkan dengan addendum perjanjian.
  - f. Penunjukan auditor independen sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan d dilakukan berdasarkan kesepakatan Rektor dengan mitra.
  - g. Mitra harus menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Unud sebagaimana diperjanjikan kepada Rektor.
  - h. Hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Unud yang diserahkan kepada Rektor ditetapkan sebagai aset Unud.
  - i. Dalam hal yang dilaksanakan BGS, mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS.
  - j. Dalam hal yang dilaksanakan BSG:
    - 1) Mitra harus menyerahkan hasil BSG kepada Rektor setelah selesai pembangunan;
    - 2) hasil BSG yang diserahkan kepada Rektor ditetapkan sebagai aset Unud;
    - 3) hasil BSG sebagaimana dimaksud pada angka 2) selanjutnya diserahkan kembali kepada mitra BSG melalui berita acara, selanjutnya Aset Unud tersebut didayagunakan oleh mitra sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian BSG.
3. Pelaksanaan BGS/BSG (Operasional)
- a. Selama jangka waktu BGS/BSG, mitra harus melakukan

- pembayaran kontribusi tahunan ke Rekening Operasional BLU sesuai dengan yang ditentukan dalam perjanjian.
- b. Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Operasional BLU oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
  - c. Untuk pembayaran kontribusi tahun kedua dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setelah ditandatanganinya perjanjian BGS/BSG.
  - d. pembayaran kontribusi tahunan tahun ketiga dan tahun berikutnya dibayarkan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian BGS/BSG.
  - e. Pembayaran kontribusi tahunan oleh Mitra harus memperhitungkan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan, termasuk pajak atas pengalihan Aset Tetap kepada Rektor pada saat berakhirnya masa perjanjian.
  - f. Mitra harus mengasuransikan bangunan, sarana dan/atau prasarana BGS/BSG.
  - g. Mitra harus membayar Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau biaya-biaya lain yang ditimbulkan atas pelaksanaan BGS/ BSG.
  - h. Mitra harus melakukan pemeliharaan atas objek BGS/BSG beserta hasil pelaksanaan BGS/BSG berupa bangunan, sarana dan/atau prasarana.
  - i. Selama jangka waktu BGS/BSG, mitra harus menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan BGS/BSG kepada Rektor.
  - j. Laporan tahunan pelaksanaan BGS/BSG antara lain memuat mengenai kondisi dan/atau perubahan/perbaikan objek beserta hasil BGS/BSG secara periodik sesuai dengan perjanjian dan melampirkan bukti pembayaran kontribusi tahunan.
  - k. Mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG setelah memperoleh persetujuan Rektor dan dilakukan addendum atas perjanjian BGS/BSG.
  - l. Mitra BGS/BSG wajib menyediakan/memberikan jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis yang disesuaikan dengan masa kerja sama, sesuai dengan yang disepakati antara Rektor dengan Mitra sebagai jaminan dilakukannya pemeliharaan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG, sehingga

penyerahan hasil pelaksanaan BGS/BSG kepada Rektor dalam Keadaan baik/layak fungsi.

- m. Rektor melakukan pengawasan dan pengendalian secara periodik terhadap pelaksanaan BGS/BSG, yang meliputi:
  - 1) kinerja operasional dan keuangan; dan/ atau
  - 2) pemenuhan kewajiban dan hak para pihak sesuai perjanjian.
- n. Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya, mitra BGS/BSG dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian BGS/BSG dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Sanksi.

#### **J. Berakhirnya Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna**

Berakhirnya BGS/BSG merupakan selesai atau hapusnya perjanjian atas pelaksanaan BGS/BSG yang dibuat antara dua pihak, dalam hal ini antara Rektor dengan Mitra BGS/BSG.

Pada saat berakhirnya BGS/BSG, mitra menyerahkan Aset Unud berupa tanah objek

BGS/BSG beserta hasil pelaksanaan BGS/BSG kepada Rektor dalam keadaan baik/layak fungsi, membongkar Aset Tetap yang harus dibongkar dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga pada saat berakhirnya perjanjian BGS/BSG.

Pelaksanaan BGS/ BSG berakhir dalam hal:

1. Berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
2. Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Rektor;
3. Berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
4. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

##### **1. Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam Perjanjian BGS/BSG**

BGS/BSG berakhir dalam hal jangka waktu sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir.

Dalam waktu 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian BGS/ BSG, maka:

- a. Rektor meminta Satuan Pengawas Internal Unud untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Audit oleh Satuan Pengawas Internal Unud ditujukan untuk memeriksa:
  - 1) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/ BSG;
  - 2) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG; dan
  - 3) laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- b. Satuan Pengawas Internal Unud melaporkan hasil audit kepada Rektor dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
- c. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh Satuan Pengawas Internal Unud dan melaporkannya kepada Rektor.
- d. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- e. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.

## **2. Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Rektor**

Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Rektor dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan Peraturan Rektor ini, antara lain:

- a. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
- b. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG sebanyak 3 (tiga) kali berturut turut.

Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Rektor tersebut dapat dilakukan oleh Rektor secara tertulis tanpa melalui pengadilan.

Tahapan pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Rektor:

- a. Rektor menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
- b. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Rektor menerbitkan teguran tertulis kedua;
- c. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Rektor menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;
- d. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Rektor menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG;
- e. Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Rektor;
- f. Rektor meminta Satuan Pengawas Internal Unud untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Audit oleh Satuan Pengawas Internal Unud ditujukan untuk memeriksa:
  - 1) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/ BSG;
  - 2) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG; dan
  - 3) laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- g. Satuan Pengawas Internal Unud melaporkan hasil audit kepada Rektor dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG;
- h. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh Satuan Pengawas Internal Unud dan melaporkannya kepada Rektor;
- i. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
- j. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
- k. Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban

mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

### **3. Berakhirnya Perjanjian BGS/BSG**

BGS/BSG berakhir dalam hal mitra melakukan tindakan yang berakibat pada berakhirnya perjanjian sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Tahapan pengakhiran perjanjian BGS/BSG karena berakhirnya perjanjian BGS/BSG:

- a. Rektor menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
- b. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Rektor menerbitkan teguran tertulis kedua;
- c. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Rektor menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;
- d. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Rektor menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG;
- e. Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Rektor.
- f. Rektor meminta Satuan Pengawas Internal Unud untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Audit oleh Satuan Pengawas Internal Unud ditujukan untuk memeriksa:
  - 1) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
  - 2) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/ BSG; dan
  - 3) laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- g. Satuan Pengawas Internal Unud melaporkan hasil audit kepada Rektor dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
- h. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disarankan

oleh Satuan Pengawas Internal Unud dan melaporkannya kepada Rektor.

- i. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- j. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima
- k. Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

#### **4. Ketentuan Lain Sesuai Peraturan Perundangan**

BGS/BSG berakhir dalam hal perjanjian BGS/BSG tidak memenuhi syarat sahnya perjanjian dan/atau pelaksanaan BGS/BSG tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Tahapan pengakhiran perjanjian BGS/BSG karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan:

- a. Rektor meminta Satuan Pengawas Internal Unud untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Audit oleh Satuan Pengawas Internal Unud ditujukan untuk memeriksa:
  - 1) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
  - 2) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG; dan
  - 3) laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- b. Satuan Pengawas Internal Unud melaporkan hasil audit kepada Rektor dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
- c. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh Satuan Pengawas Internal Unud dan melaporkannya kepada Rektor.
- d. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita

acara serah terima.

- e. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima
- f. Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

## **K. Kebijakan dan Pencatatan BGS/BSG**

Dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik, maka seluruh pelaksanaan pengelolaan Aset Unud harus ditatausahakan dan dilaporkan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Secara umum terdapat dua perlakuan pencatatan atas pelaksanaan Pemanfaatan Aset Unud dalam bentuk BGS/BSG, yakni perlakuan pencatatan terhadap aset terkait pelaksanaan BGS/BSG yakni atas Aset Unud sebagai objek yang digunakan dalam pelaksanaan BGS/BSG maupun Aset Unud atas hasil pelaksanaan BGS/BSG, serta perlakuan pencatatan terhadap pendapatan/penerimaan Unud atas pelaksanaan BGS/ BSG.

### **1. Pencatatan Aset**

Perlakuan terhadap aset yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga diklasifikasikan sebagai Aset Lainnya yakni sebagai akun "Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga" dalam Neraca.

Akun Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga merupakan salah satu akun yang disajikan sebagai akun Aset Lainnya dalam Neraca, akun ini merupakan reklasifikasi atas Aset Tetap yang digunakan sebagai objek dalam kerjasama atau aset hasil pelaksanaan kerjasama yang dibangun melalui pendanaan oleh mitra Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG selanjutnya aset dimaksud diserahkan kembali oleh Rektor kepada mitra untuk dioperasikan selama masa kerja sama. Pencatatan atas aset terkait pelaksanaan BGS/BSG didasarkan pada berita acara serah terima atas aset dimaksud.

Perlakuan atas pencatatan dan penyajian Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga terkait pelaksanaan BGS/BSG oleh Rektor dalam Laporan Barang Milik Negara didasarkan pada bentuk kerjasama yang disepakati, yaitu:

a. Bangun Guna Serah (BGS)

Pada bentuk kerjasama ini, pencatatan atas Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga selama masa konsesi dilakukan atas Aset Unud berupa tanah sebagai objek BGS. Sedangkan Pencatatan atas Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung untuk tugas pokok dan fungsi Unud yang diperoleh dalam pelaksanaan BGS dicatat sebagai Aset Tetap pada saat diterima (di awal setelah selesainya pembangunan). Sementara itu, terhadap hasil pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan oleh mitra dicatat dan disajikan sebagai Aset Tetap pada saat berakhirnya perjanjian BGS.

b. Bangun Serah Guna (BSG)

Pada bentuk kerjasama ini, pencatatan atas Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga selama masa konsesi dilakukan atas:

- 1) Tanah sebagai objek BSG; dan
- 2) Bangunan beserta fasilitasnya hasil pelaksanaan BSG.

Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung untuk tugas pokok dan fungsi pemerintahan yang diperoleh dalam pelaksanaan BSG dicatat sebagai Aset Tetap pada saat diterima (di awal setelah selesainya pembangunan).

## **2. Pencatatan Pendapatan**

Terkait dengan pelaksanaan BGS/BSG, dari sisi penerimaan bagi Unud, terdapat dua jenis penerimaan yang diperoleh oleh negara yakni dalam bentuk kontribusi tahunan yang dibayarkan setiap tahun dan penerimaan berupa bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unud. Selain itu, terdapat penerimaan lain yang diperoleh oleh Unud berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG yang diterima diakhir masa kerjasama untuk BGS dan dimuka untuk BSG.

Pengakuan pendapatan menurut basis akrual diakui pada saat timbulnya hal atas pendapatan tersebut.

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, dalam pelaksanaan BGS/BSG, terdapat dua jenis penerimaan yang diperoleh Unud yakni penerimaan dalam bentuk kontribusi tahunan yang dibayarkan setiap tahun dan penerimaan berupa bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unud, serta penerimaan lain berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG yang diterima diakhir masa kerjasama untuk BGS dan dimuka untuk BSG.

Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung untuk tugas pokok dan fungsi Unud yang diperoleh dalam pelaksanaan BGS/BSG dan Bangunan beserta fasilitasnya hasil pelaksanaan BGS/BSG, dicatat sebesar biaya perolehannya atau biaya pembangunan yang tercantum dalam perjanjian BGS/BSG, atau sebesar nilai wajar, dipilih mana yang paling obyektif atau paling berdaya uji dan disajikan sebesar nilai tercatat, yaitu biaya perolehan setelah dikurangi dengan penyusutan/amortisasi dan penurunan nilai (jika ada) sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Atas penerimaan tersebut, dengan menggunakan pendekatan basis akrual, berikut gambaran perlakuan dan pencatatan dilakukan oleh Rektor atas pelaksanaan BGS/ BSG.

**a. Bangun Guna Serah (BGS)**

- 1) Rektor mengakui penerimaan berupa Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unud sebagai "pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka". "Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka" diakui sebagai pendapatan selama masa kerjasama.

Pencatatan atas pengakuan pendapatan dan pengakuan aset oleh Rektor sebagai berikut:

Pada saat Rektor menerima Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unud
---

DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG		xxx.xxx.xxx
Pengakuan pendapatan berupa Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unud setiap akhir tahun			
DR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

- 2) Rektor mengakui penerimaan berupa kontribusi tahunan yang dibayarkan secara periodik setiap tahun oleh mitra BGS untuk diakui sebagai "pendapatan pelaksanaan BGS".

Pencatatan atas pengakuan pendapatan oleh Rektor sebagai berikut:

Pada saat Rektor menerima kontribusi tahunan yang dibayarkan oleh mitra			
DR	Kas/Setara Kas	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

- 3) Pada akhir masa Pemanfaatan, Rektor akan menerima bangunan beserta fasilitasnya (aset) hasil pelaksanaan BGS dan mengakui sebagai Pendapatan pelaksanaan BGS (pendapatan yang ditangguhkan).

Pencatatan atas pengakuan pendapatan berupa hasil pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta fasilitasnya pada akhir masa BGS sebagai berikut:

Pada saat Rektor menerima hasil pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta fasilitasnya pada akhir masa BGS dari mitra			
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

- 4) Pada akhir masa Pemanfaatan, Rektor akan menerima kembali objek BGS berupa tanah dari Mitra.

Pada saat Mitra mengembalikan tanah objek BGS kepada Rektor setelah selesainya masa BGS			
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

**b. Bangun Serah Guna (BSG)**

- 1) Rektor mengakui penerimaan berupa Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah sebagai "pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka". "Pendapatan pelaksanaan BSG diterima dimuka" diakui sebagai pendapatan selama masa kerjasama.

Pencatatan atas pengakuan pendapatan dan pengakuan aset oleh Rektor sebagai berikut:

Pada saat Rektor menerima Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unud			
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG		xxx.xxx.xxx
Pengakuan pendapatan berupa Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unud setiap akhir tahun			
DR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

- 2) Pada awal masa kerjasama setelah aset selesai dibangun oleh mitra, Rektor akan menerima bangunan beserta fasilitasnya (aset) hasil pelaksanaan BSG dan mengakui sebagai "Aset Tetap" serta "pendapatan pelaksanaan BSG diterima dimuka/Kewajiban BSG". Selanjutnya Aset Tetap berupa Bangunan dan fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada Mitra untuk dioperasikan selama masa BSG, atas penyerahan Aset Tetap tersebut, dilakukan penyesuaian pencatatan atas aset dimaksud dari Aset Tetap menjadi Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga. Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga disusutkan oleh Rektor selama masa manfaat ekonomisnya.

Sementara itu, "pendapatan pelaksanaan BSG diterima dimuka/Kewajiban BSG" diakui sebagai pendapatan selama masa kerjasama.

Pencatatan atas pengakuan pendapatan dan pengakuan aset oleh Rektor sebagai berikut:

Pada saat Rektor menerima hasil pelaksanaan BSG			
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BSG diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG		xxx.xxx.xxx
Pada saat Rektor menyerahkan Bangunan beserta fasilitasnya hasil pelaksanaan BSG kepada Mitra untuk digunakan selama masa BSG			
DR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx.xxx.xxx	
CR	Bangunan beserta fasilitasnya		xxx.xxx.xxx
Pengakuan pendapatan atas hasil pelaksanaan BSG berupa Bangunan beserta fasilitasnya setiap akhir tahun			
DR	Pendapatan pelaksanaan BSG diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

Keterangan :

- \* Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga berupa Bangunan beserta fasilitasnya disusutkan sesuai dengan umur ekonomisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- 3) Rektor mengakui penerimaan berupa kontribusi tahunan yang dibayarkan secara periodik setiap tahun oleh mitra BGS untuk diakui sebagai "pendapatan pelaksanaan BGS".

Pencatatan atas pengakuan pendapatan oleh Rektor sebagai berikut:

Pada saat Rektor menerima kontribusi tahunan yang dibayarkan oleh Mitra			
DR	Kas/Setara Kas	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

- 4) Pada akhir masa Pemanfaatan, Rektor akan menerima kembali objek BGS berupa Tanah dan Hasil pelaksanaan BSG berupa bangunan beserta fasilitasnya dari Mitra.

Pada saat Mitra mengembalikan tanah objek BGS dan hasil pelaksanaan BSG berupa bangunan beserta fasilitasnya kepada Rektor setelah selesainya masa konsesi			
DR	Tanah	xxx.xxx.xxx	
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
DR	Akumulasi Penyusutan – Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx.xxx.xxx	
CR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx.xxx.xxx
CR	Akumulasi Penyusutan – Bangunan beserta fasilitasnya		xxx.xxx.xxx

## SANKSI

### **A. Umum**

Sanksi merupakan suatu bentuk hukuman yang dikenakan kepada mitra atas ketidakpatuhan terhadap kewajiban yang telah diatur.

Sanksi atas tidak dilaksanakan kewajiban oleh mitra terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Denda;
2. Sanksi administrasi.

### **B. Denda**

Denda diberikan kepada mitra dalam hal mitra tidak melaksanakan apa yang telah disepakati oleh para pihak.

Denda yang diberikan kepada mitra berupa:

1. Pembayaran denda atas keterlambatan;
2. Perbaikan objek Pemanfaatan;
3. Penggantian objek Pemanfaatan;
4. Pembayaran biaya perbaikan dan/atau penggantian objek Pemanfaatan.

Pemberian denda kepada mitra dilakukan dengan ketentuan:

1. Pembayaran denda atas keterlambatan;
  - a. Mitra BGS/BSG harus membayarkan kontribusi tahunan selama jangka waktu BGS/BSG dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG, dalam hal mitra BGS/BSG terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan pada waktu yang telah ditentukan sebagaimana perjanjian maka:
    - 1) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Aset Unud tahap Kedelapan-Pelaksanaan angka 3 Peraturan Rektor ini ditetapkan paling sedikit 3 % (tiga persen) perbulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan dihitung sejak:

- a) tanggal 31 Maret sampai dengan dilakukannya pembayaran pembagian keuntungan; dan
  - b) batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b) untuk pembagian keuntungan.
- 2) Jangka waktu keterlambatan dihitung secara bulat dalam periode bulan.
  - 3) Pembayaran denda dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Operasional BLU.
2. Perbaikan objek Pemanfaatan Aset Unud;
    - a. Mitra Pemanfaatan Aset Unud yang tidak memelihara objek Pemanfaatan sesuai yang ditentukan dalam perjanjian, Mitra Pemanfaatan Aset Unud harus melakukan perbaikan sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
    - b. Perbaikan sebagaimana huruf a di atas harus sudah dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa perjanjian.
  3. Penggantian objek Pemanfaatan;
    - a. Dalam hal objek Pemanfaatan hilang selama pelaksanaan masa Pemanfaatan akibat kesalahan atau kelalaian mitra Pemanfaatan dalam pengamanan objek Pemanfaatan, mitra wajib mengganti objek Pemanfaatan dan hasil Pemanfaatan dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
    - b. Penggantian sebagaimana huruf a di atas harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa perjanjian.
  4. Pembayaran biaya perbaikan dan/atau penggantian objek Pemanfaatan;
    - a. Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Aset Unud sebagaimana ditentukan dalam perjanjian tidak dapat dilakukan, mitra membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai dengan penentuan besaran biaya yang ditetapkan oleh Rektor.
    - b. Pembayaran biaya perbaikan dan/atau penggantian objek Pemanfaatan dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Operasional BLU paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan dari Rektor.

### **C. Sanksi Administratif**

Sanksi administratif dikenakan kepada mitra dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
  - a. Belum melaksanakan perbaikan dan/atau penggantian atas objek Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan yang tidak melakukan pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian pada saat berakhirnya perjanjian.
  - b. Belum menyerahkan objek Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan pada saat berakhirnya Pemanfaatan.
2. Dalam hal mitra Pemanfaatan belum melakukan perbaikan, penggantian, dan/ atau penyerahan Aset Unud sebagaimana angka 1 di atas terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
3. Dalam hal mitra Pemanfaatan belum melakukan perbaikan, penggantian, dan/ atau penyerahan Aset Unud sebagaimana angka 1 di atas terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan, maka mitra akan dikenakan sanksi administratif berupa denda, dengan ketentuan:
  - a. sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai perbaikan atas objek Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan;
  - b. sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai penggantian objek Pemanfaatan dan/ atau hasil Pemanfaatan; dan/ atau
  - c. sebesar 110% (seratus sepuluh persen) dari tarif sewa sesuai ketentuan yang berlaku yang dihitung dengan menggunakan periode sewa harian sesuai keterlambatan penyerahan aset Unud;paling banyak:
  - a. sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai perbaikan; dan
  - b. sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai penggantian.
4. Dalam hal denda sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak dilunasi mitra, maka penyelesaiannya diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sesuai ketentuan peraturan perundangan.
5. Rektor dapat mengenakan denda kepada mitra atas pelanggaran yang dilakukan selain dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 4 dalam batas kewenangan masing-masing berdasarkan

perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan pembayaran dan penyelesaian denda sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 4 di atas.

**PAKTA**

**INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan:

1. Akan mentaati Peraturan Rektor tentang Pedoman Kerja Sama Pemanfaatan Aset dan/atau KSM Badan Layanan Umum Universitas Udayana;
2. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
3. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud dan tidak akan melakukan praktek persekongkolan/pengaturan/kerjasama yang mengarah pada praktek persaingan yang tidak sehat;
4. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dan praktek persaingan yang tidak sehat dalam proses pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud;
5. Dalam proses pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
6. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..., .....20...

Panitia Pemilihan Mitra  
Pemanfaatan Aset Unud

Materai Tanda Tangan
-------------------------

(Nama)

**PAKTA**

**INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
2. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud;
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dan atau praktek persaingan yang tidak sehat dalam proses pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud;
4. Dalam proses pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud ini, berjanji akan melaksanakan secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan kegiatan ini;
5. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku dan menggunakan produk berstandar;
6. Dalam keadaan tertentu akan mengikutsertakan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil sesuai kompetensi teknis yang dimiliki untuk bagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
7. Dalam melakukan pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud akan selalu berpegang pada konsep ramah lingkungan.
8. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..., .....20...

Komisaris/Direktur  
Utama/Direktur/Kuasa,

Materai Tanda Tangan
-------------------------

(Nama)

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ..... , 20...  
Lampiran : Kepada Yth.  
Perihal : Permohonan Calon Peserta Panitia Pemilihan  
Pemilihan Mitra Pemanfaatan Mitra Pemanfaatan  
di.....

Dengan Hormat,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, Direksi/ Pimpinan:

Nama perusahaan :.....  
Alamat Perusahaan :.....  
No./tanggal SBU :..... diterbitkan  
oleh.....

Mengajukan permohonan untuk dapat dicatat sebagai peserta calon Mitra Pemanfaatan Aset Unud berupa..... di..... atas perusahaan kami sebagai berikut:

Bidang usaha :.....  
Klasifikasi sub bidang :.....  
Kualifikasi :.....

Bersama ini kami lampirkan data lengkap perusahaan terakhir.

Demikianlah permohonan kami dan apabila kami memberikan keterangan yang tidak benar, kami bersedia dikenakan sanksi *black list* dan dituntut di muka Pengadilan Negeri.

Pemohon,  
Komisaris/Direktur  
Utama/Direktur/Kuasa,

Materai  
Tanda Tangan  
dan cap

(Nama)

**SURAT PERNYATAAN**  
**PESERTA CALON MITRA PEMANFAATAN ASET UNUD**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....  
(wakil sah dari peserta calon Mitra Pemanfaatan Aset Unud)

Jabatan :.....

Bertindak :.....

untuk dan (PT/Koperasi/Yayasan/dll yang berbentuk badan hukum) atas nama

Alamat :.....  
(domisili hukum peserta calon Mitra Pemanfaatan Aset Unud)

Telepon/ Fax :.....

Email :.....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan ..... [*sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya. Jika Kemitraan maka Surat dimaksud adalah Perjanjian Kemitraan*];
2. Badan hukum saya/badan hukum yang saya wakili [pilih salah satu] tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan hukum saya/ badan hukum saya/ badan hukum yang saya wakili [pilih salah satu] tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana berdasarkan putusan pengadilan;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan

dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pemilihan Mitra Pemanfaatan Aset Unud ini.

5. Saya, badan hukum yang saya wakili, salah satu dan alau semua pengurus badan hukum yang saya wakili, jika tidak sedang dalam sanksi *Black List* oleh Institusi Pemerintah/BUMN/BUMD/BLU.
6. Data-data badan hukum saya/badan hukum yang saya wakili [pilih salah satu] adalah sebagai berikut:

**FORMULIR PENDAFTARAN CALON PESERTA MITRA PEMANFAATAN  
ASET UNUD**

**A. Data Administrasi**

**1. Umum**

Nama	: .....
1 ( <i>peserta calon mitra Pemanfaatan</i> )	: .....
2 Status	: <input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3 Alamat ( <i>sesuai domisili hukum</i> )	: .....
No. Telpon	: .....
No. Fax	: .....
E-Mail	: .....
4 Alamat Kantor Pusat	: (diisi jika peserta calon mitra
No. Telpon	: adalah cabang
No. Fax	: perusahaan/bukan perusahaan
E-Mail	: pusatnya)

**B. Izin Usaha**

1. No.*	: .....Tanggal.....
2. Masa Berlaku Izin Usaha	: .....
3. Instansi pemberi izin usaha	: .....

\*pilih yang sesuai

**C. Izin Lainnya (Apabila Diperseharakatkan)**

1. No. Surat Izin	:	.....Tanggal.....
2. Masa Berlaku Izin Usaha	:	.....
3. Instansi pemberi izin usaha	:	.....

**D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan**

Akta Pendirian Badan	
1. Hukum	
a. Nomor Akta	: .....
b. Tanggal	: .....
c. Nama Notaris	: .....
2. Akta Perubahan Terakhir	
a. Nomor Akta	: .....
b. Tanggal	: .....
c. Nama Notaris	: .....

**E. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan**

**1. Komisaris (untuk PT)**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

**2. Direksi/Penanggung Jawab/ Pengurus Perusahaan**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

**F. Data Keuangan**

**1. Susunan Kepemilikan Saham**

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase



## H. DATA PERSONALIA

Tenaga Ahli/Teknis yang diperlukan:

No.	Nama	Tgl/bln/th Lahir	Pendidikan	Jabatan Dalam Proyek	Pengalaman Kerja (Tahun)	Profesi/ Keahlian
1	2	3	4	5	6	7

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika pada kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka saya bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....(tempat), ...(tanggal)...(bulan) 20..

...(Nama Peserta Calon Mitra)...

*[rekatkan materai*

*bubuhkan tanda tangan dan cap*

(Peserta Calon Mitra)

(Jabatan)

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

TTD

I KETUT SUDARSANA  
NIP 196910161996011001