



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 64 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SAYEMBARA/KONTES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a. bahwa diperlukan dasar hukum penyelenggaraan pelaksanaan sayembara/kontes di Universitas Brawijaya;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyelenggaraan Sayembara/Kontes;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);  
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sayembara/Kontes (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 242);

6. Peraturan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Rektor, dan Peraturan Senat Akademik Universitas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 41);
7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Dana (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Dana (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2024 Nomor 9);
8. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 98 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 132) sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 106 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 98 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 124);
9. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 36 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 37);
10. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2024 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SAYEMBARA/KONTES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disebut UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UB.

3. Sayembara adalah kompetisi ide, gagasan, konsep yang dituangkan dalam bentuk rancangan, tulisan, desain, dan/atau bentuk lainnya berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen sayembara.
4. Kontes adalah kompetisi keunggulan dan/atau kemampuan tertentu terhadap karya atau kompetisi keunggulan dan/atau kemampuan orang perorangan/kelompok berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen kontes.
5. Pelaku Sayembara/Kontes adalah pihak-pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan Sayembara/Kontes.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran.
9. Panitia Sayembara/Kontes yang selanjutnya disebut Panitia adalah tim pelaksana yang bertugas untuk memfasilitasi pelaksanaan Sayembara/Kontes.
10. Tim Juri adalah tim yang ditunjuk berdasarkan pengetahuan dan kemampuan yang dimilikinya untuk menilai dan memutuskan mengenai hal-hal yang bersifat syarat-syarat menyeluruh sesuai dengan keilmuan dan terkait dengan jenis Sayembara/Kontes.
11. Peserta Sayembara/Kontes selanjutnya disebut Peserta adalah setiap orang perorangan atau sekelompok orang yang mendaftar dan menyampaikan proposal/karya/data dalam Sayembara/Kontes.
12. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
13. Dokumen Sayembara/Kontes adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia yang berisikan uraian mengenai output yang disayembarakan atau karya/Peserta yang dikonteskan, persyaratan Peserta, spesifikasi output yang disayembarakan atau karya/Peserta yang dikonteskan, tata cara penyampaian proposal/karya/data Peserta, tahapan dan jadwal, kriteria penilaian, bentuk hadiah, dan rancangan kontrak Sayembara/Kontes.
14. Kontrak Sayembara/Kontes adalah kontrak yang digunakan sebagai dasar pembayaran hadiah berupa uang yang penyerahannya melalui pembayaran langsung ke rekening pemenang Sayembara/juara Kontes.
15. Proposal adalah dokumen yang disampaikan Peserta untuk mengikuti Sayembara sesuai dengan dokumen sayembara.
16. Karya adalah barang yang disampaikan Peserta untuk mengikuti Kontes sesuai dengan dokumen kontes.

17. Hadiah adalah penghargaan yang diberikan kepada pemenang Sayembara/juara Kontes yang dapat berupa uang dan/atau barang.

## BAB II

### PELAKU SAYEMBARA/KONTES

#### Pasal 2

Pelaku Sayembara/Kontes terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Panitia;
- e. Tim Juri; dan
- f. Peserta.

#### Bagian Kesatu

##### PA/KPA

#### Pasal 3

PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b memiliki tugas dan kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa.

#### Bagian Kedua

##### PPK

#### Pasal 4

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c memiliki tugas dan kewenangan sesuai dengan Peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK berwenang:
  - a. menyusun rancangan Kontrak Sayembara/Kontes; dan
  - b. menandatangani Kontrak Sayembara/Kontes.

#### Bagian Ketiga

##### Panitia

#### Pasal 5

- (1) Panitia pada Sayembara/Kontes yang dilaksanakan melalui Swakelola Tipe I ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Panitia pada Sayembara/Kontes yang dilaksanakan melalui Swakelola Tipe III ditetapkan oleh Pimpinan Ormas Pelaksana Swakelola.
- (3) Dalam hal Sayembara/Kontes dilakukan melalui Swakelola Tipe III, Ormas yang ditunjuk menjadi penyelenggara Sayembara merupakan perkumpulan/asosiasi profesi yang memiliki aturan atau tata cara penyelenggaraan Sayembara/Kontes.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), memiliki tugas:
  - a. menyusun dan menetapkan Dokumen Sayembara/Kontes;
  - b. menyusun jadwal penyelenggaraan Sayembara/Kontes;

- c. menyusun kriteria penilaian Proposal/Karya/Peserta kontes;
- d. mengumumkan pelaksanaan Sayembara/Kontes;
- e. menerima pendaftaran Peserta;
- f. memberikan penjelasan pelaksanaan Sayembara/Kontes kepada Peserta;
- g. menerima Proposal/Karya/data Peserta;
- h. mengevaluasi persyaratan administrasi Peserta;
- i. memfasilitasi pelaksanaan penjurian oleh Tim Juri;
- j. mengumumkan pemenang Sayembara/juara Kontes;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Sayembara/Kontes kepada PPK; dan
- l. membatalkan status pemenang Sayembara/juara Kontes apabila terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat dalam Dokumen Sayembara/Kontes.

#### Bagian Keempat

##### Tim Juri

##### Pasal 6

- (1) Tim Juri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e memiliki tugas:
  - a. melakukan penilaian Proposal/Karya/Peserta Kontes; dan
  - b. menetapkan pemenang Sayembara/juara Kontes.
- (2) Tim Juri diusulkan oleh Panitia.
- (3) Tim Juri beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Anggota Tim Juri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah berdasarkan pertimbangan kompleksitas hasil Sayembara/Kontes.

#### Bagian Kelima

##### Peserta

##### Pasal 7

Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f wajib mengikuti ketentuan persyaratan Peserta sebagaimana yang ditetapkan dalam Dokumen Sayembara/Kontes.

### BAB III

#### PENYELENGGARAAN SAYEMBARA/KONTES

##### Bagian Kesatu

##### Persiapan Sayembara/Kontes

##### Pasal 8

- (1) PA/KPA menetapkan:
  - a. Tim Pelaksana Swakelola Tipe I sebagai Panitia;
  - b. Tim Juri berdasarkan usulan dari PPK; dan
  - c. bentuk Hadiah.
- (2) Pimpinan Ormas Pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola Tipe III sebagai Panitia.
- (3) PPK melakukan persiapan Sayembara/Kontes meliputi:
  - a. menetapkan rancangan Kontrak Sayembara/Kontes; dan
  - b. mengusulkan Tim Juri kepada PA/KPA.

- (4) Panitia melakukan persiapan Sayembara/Kontes meliputi:
  - a. menyusun Dokumen Sayembara/Kontes;
  - b. menyusun dan menetapkan kriteria penilaian Proposal/Karya/Peserta Kontes; dan
  - c. mengusulkan Tim Juri kepada PA/KPA melalui PPK.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Sayembara/Kontes

#### Pasal 9

- (1) Tahapan pelaksanaan Sayembara paling sedikit terdiri dari:
  - a. pengumuman;
  - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen Sayembara;
  - c. pemberian penjelasan;
  - d. penyampaian Proposal;
  - e. penilaian Proposal;
  - f. penetapan pemenang; dan
  - g. pengumuman pemenang.
- (2) Tahapan pelaksanaan Kontes paling sedikit terdiri dari:
  - a. pengumuman;
  - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen Kontes;
  - c. pemberian penjelasan;
  - d. penyampaian Karya/data Peserta Kontes;
  - e. penilaian Karya/Peserta Kontes;
  - f. penetapan juara; dan
  - g. pengumuman juara.
- (3) Panitia dapat memberikan kompensasi atas keikutsertaan Sayembara/Kontes.
- (4) Pemberian kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Dokumen Sayembara/Kontes.
- (5) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan penetapan juara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat terdiri dari:
  - a. pemenang/juara pertama;
  - b. pemenang/juara kedua;
  - c. pemenang/juara ketiga; dan/atau
  - d. pemenang/juara dengan kategori tertentu.
- (6) Pemenang/juara dengan kategori tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam Dokumen Sayembara/Kontes.
- (7) Dalam hal pemenang Sayembara/juara Kontes melanggar hak kekayaan intelektual pihak lain, Panitia membatalkan penetapan pemenang.
- (8) Dalam hal pemenang Sayembara/juara Kontes dibatalkan sebagaimana disebutkan pada ayat (7), Pemenang peringkat berikutnya menjadi pemenang Sayembara/juara Kontes.

Bagian Ketiga  
Pemberian Hadiah

Pasal 10

- (1) Panitia melaporkan hasil Sayembara/Kontes kepada PPK.
- (2) PPK dan pemenang Sayembara/juara Kontes menandatangani Kontrak Sayembara/Kontes untuk pemberian Hadiah berupa uang yang dibayarkan langsung ke rekening pemenang Sayembara/juara Kontes.
- (3) PPK dan pemenang Sayembara/juara Kontes menandatangani Berita Acara Serah Terima Hadiah untuk pemberian Hadiah berupa uang tunai atau barang kepada pemenang Sayembara/juara Kontes.
- (4) Pajak atas Hadiah ditanggung oleh pemenang Sayembara/juara Kontes.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Pemenang Sayembara/juara Kontes desain arsitektur dapat ditetapkan menjadi penyelenggara atau menjadi tenaga ahli/narasumber pembuatan *detail engineering design* bila memenuhi persyaratan dalam Peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa.
- (2) Penetapan pemenang Sayembara/juara Kontes desain arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PA/KPA.

Pasal 12

Pedoman teknis dan contoh format borang penyelenggaraan Sayembara/Kontes tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 5 Juli 2024

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



WIDODO

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 5 Juli 2024

KEPALA DIVISI HUKUM  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2024 NOMOR 75



LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
SAYEMBARA/KONTES

PEDOMAN TEKNIS DAN CONTOH FORMAT BORANG  
PENYELENGGARAAN SAYEMBARA/KONTES

A. Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sayembara/Kontes

1. Tahap Perencanaan Penyelenggaraan Sayembara/Kontes  
Dalam penyelenggaraan kegiatan Sayembara/Kontes maka PA/KPA menetapkan tipe Swakelola. Bilamana PA/KPA menetapkan penyelenggaraan kegiatan Sayembara/Kontes melalui Swakelola Tipe III maka:
  - a. PA/KPA menetapkan Ormas yang sesuai;
  - b. PA/KPA membuat nota kesepahaman dengan Pimpinan Ormas yang ditetapkan; dan
  - c. PPK bersama Ormas menyusun Dokumen Sayembara/Kontes dan RAB sebagai dasar usulan RKA.
2. Tahap Persiapan
  - 2.1. Mengingat pelaksanaan Sayembara/Kontes dilakukan melalui Swakelola maka pada tahap persiapan ditetapkan Tim Pelaksana Swakelola yang akan menyelenggarakan kegiatan Sayembara/Kontes. Penetapan Tim Pelaksana Swakelola mengacu kepada Peraturan Rektor yang mengatur pedoman teknis pengadaan barang/jasa.

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana sebagai Panitia Sayembara/Kontes
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Masyarakat

- 2.2. Panitia menyusun dan menetapkan Dokumen Sayembara/Kontes. Dokumen Sayembara/Kontes sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. uraian mengenai output yang disayembarakan atau Karya/Peserta yang dikonteskan;
  - b. persyaratan Peserta;
  - c. spesifikasi output yang disayembarakan atau Karya/Peserta yang dikonteskan
  - d. tata cara penyampaian Proposal/Karya/data Peserta;
  - e. tahapan dan jadwal;
  - f. kriteria penilaian;
  - g. bentuk Hadiah; dan
  - h. rancangan Kontrak Sayembara/Kontes.

- 2.3. Panitia dapat memberikan kompensasi atas keikutsertaan Sayembara/Kontes dan ditetapkan dalam Dokumen Sayembara/Kontes.
  - 2.4. Panitia memilih dan mengusulkan Tim Juri untuk ditetapkan oleh PA/KPA. Pengusulan Tim Juri disampaikan melalui PPK.
  - 2.5. PPK dalam tahap persiapan melakukan:
    - a. menyusun rancangan Kontrak Sayembara/Kontes dalam hal pembayaran Hadiah berupa uang yang penyerahannya melalui pembayaran langsung ke rekening pemenang Sayembara/juara Kontes;
    - b. menetapkan Dokumen Sayembara/Kontes yang diusulkan Panitia;
    - c. mengusulkan penetapan Tim Juri kepada PA/KPA; dan
    - d. mengusulkan bentuk Hadiah kepada PA/KPA.
3. Pelaksanaan Sayembara/Kontes
- 3.1. Pengumuman

Ketentuan pengumuman Sayembara/Kontes antara lain:

    - a. Panitia mengumumkan Sayembara/Kontes melalui laman elektronik resmi UB paling kurang 7 (tujuh) hari kerja dan/atau melalui media cetak dan/atau media elektronik;
    - b. dalam hal penyelenggaraan Sayembara/Kontes dilaksanakan melalui Swakelola Tipe III maka pengumuman ditambahkan pada laman Ormas pelaksana Sayembara/Kontes;
    - c. isi pengumuman paling kurang memuat:
      1. nama dan alamat UB;
      2. uraian mengenai output yang disayembarakan atau Karya/Peserta yang dikonteskan;
      3. persyaratan Peserta Sayembara/Kontes;
      4. bentuk Hadiah bagi pemenang sayembara/juara kontes; dan
      5. tempat, hari, tanggal, dan waktu pendaftaran, pengambilan Dokumen Sayembara/Kontes, dan penyampaian Proposal/Karya/data Peserta.
    - d. mekanisme penyampaian Proposal/Karya/data Peserta diatur dalam Dokumen Sayembara/Kontes dengan memperhatikan:
      1. metode penyampaian dan tata cara pembukaan Proposal/Karya/data Peserta; dan
      2. kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
  - 3.2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara/Kontes dilaksanakan melalui sistem layanan pengadaan elektronik UB dengan jadwal dan tempat yang tercantum dalam pengumuman dengan cara:

    - a. Peserta mendaftar dan mengambil Dokumen Sayembara/Kontes melalui Panitia; dan/atau
    - b. Peserta mendaftar dari mengunduh Dokumen Sayembara/Kontes melalui laman dan/atau aplikasi yang ditentukan oleh Panitia.

### 3.3. Pemberian Penjelasan

Pemberian penjelasan diperlukan dalam hal dibutuhkan penjelasan lebih lanjut terkait Dokumen/Sayembara Kontes, seperti Sayembara arsitektur, Sayembara penataan tata ruang kota, dan lain-lain.

Ketentuan pemberian penjelasan antara lain:

- a. Panitia menjelaskan ketentuan Sayembara/Kontes kepada Peserta di waktu dan tempat yang ditentukan;
- b. ketidakhadiran Peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan keikutsertaan Peserta;
- c. beberapa hal yang perlu dijelaskan kepada Peserta yaitu:
  1. uraian mengenai output yang disayembarakan atau Karya/Peserta yang dikonteskan;
  2. spesifikasi output yang disayembarakan atau Karya/Peserta yang dikonteskan;
  3. persyaratan Peserta;
  4. tata cara penyampaian Proposal/Karya/data Peserta;
  5. tahapan dan jadwal;
  6. kriteria penilaian;
  7. bentuk Hadiah; dan/atau
  8. dan lain-lain, seperti: Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Pajak Hadiah.
- d. pemberian penjelasan, pertanyaan, jawaban, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh Panitia dan wakil Peserta yang hadir;
- e. BAPP merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Sayembara/Kontes; dan
- f. Panitia menyampaikan Salinan BAPP kepada Peserta.

### 3.4. Penyampaian Proposal/Karya/Data Peserta

Peserta menyampaikan Proposal Sayembara melalui sistem layanan pengadaan elektronik UB yang terdiri atas:

- a. dokumen persyaratan administrasi; dan
- b. rancangan, tulisan, desain, dan/atau bentuk lainnya yang disayembarakan.

Peserta menyampaikan Karya melalui sistem layanan pengadaan elektronik UB yang terdiri atas:

- a. dokumen persyaratan administrasi; dan
- b. barang hasil Karya atau identitas/gambar/data Peserta.

### 3.5. Penilaian Proposal/Karya/Peserta

Penilaian terdiri atas:

- a. Evaluasi Administrasi  
Evaluasi administrasi dilakukan oleh Panitia.
- b. Penilaian Proposal Sayembara  
Penilaian Proposal Sayembara dilakukan oleh Tim Juri sesuai kriteria penilaian yang ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.
- c. Penilaian Karya/Peserta  
Penilaian dilakukan oleh Tim Juri sesuai kriteria penilaian yang ditetapkan dalam Dokumen Kontes. Penilaian Karya/Peserta dilakukan bersamaan dengan penyampaian Karya atau pada saat pelaksanaan Kontes.

- 3.6. Penetapan Pemenang Sayembara/Juara Kontes
- a. Tim Juri menetapkan pemenang Sayembara/juara Kontes berdasarkan hasil penilaian.
  - b. Pemenang Sayembara/juara Kontes dapat terdiri dari pemenang/juara pertama, pemenang/juara kedua, pemenang/juara ketiga dan/atau pemenang/juara dengan kategori tertentu.
  - c. Tim Juri menetapkan pemenang Sayembara/juara Kontes yang dapat terdiri dari beberapa kategori.
  - d. Penetapan pemenang Sayembara/juara Kontes disusun sesuai dengan urutannya dan memuat:
    1. nama-nama pemenang Sayembara/juara Kontes;
    2. hasil penilaian; dan
    3. bentuk Hadiah.
  - e. Tim Juri menyampaikan hasil Sayembara/Kontes kepada Panitia.
  - f. Penetapan pemenang Sayembara/juara Kontes bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
  - g. Dalam hal Pemenang Sayembara/Juara Kontes melanggar hak kekayaan intelektual pihak lain, Panitia membatalkan penetapan pemenang dan mengusulkan PPK membatalkan kontrak Peserta tersebut.
  - h. Dalam hal Pemenang Sayembara/Juara Kontes dibatalkan sebagaimana disebutkan pada huruf g, maka Pemenang peringkat berikutnya menjadi Pemenang Sayembara/Juara Kontes.

- 3.7. Pengumuman Pemenang Sayembara/Juara Kontes
- a. Panitia mengumumkan pemenang Sayembara/juara Kontes di laman resmi UB paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penetapan pemenang Sayembara/juara Kontes, yang paling kurang memuat:
    1. nama-nama pemenang Sayembara/juara Kontes;
    2. hasil penilaian; dan
    3. bentuk Hadiah.
  - b. Dalam hal pelaksanaan Sayembara/Kontes melalui Swakelola Tipe III maka pengumuman pemenang/juara ditambahkan pada laman Orgmas pelaksana Sayembara/Kontes.
  - c. Panitia menyampaikan penetapan pemenang kepada pemenang Sayembara/juara Kontes.
  - d. Pengumuman pemenang Sayembara/juara Kontes dapat dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan Sayembara/Kontes.

4. Pemberian Hadiah Sayembara/Kontes

Tahapan pemberian Hadiah Sayembara/Kontes meliputi:

- a. Panitia menyampaikan laporan pelaksanaan Sayembara/Kontes kepada PPK setelah diperiksa oleh Tim Pengawas;
- b. PPK dan pemenang Sayembara/juara Kontes menandatangani Kontrak Sayembara/Kontes;
- c. Pemenang Sayembara/juara Kontes melakukan serah terima hasil Sayembara/Kontes kepada PPK;

- d. serah terima hasil Sayembara/Kontes sebagaimana dimaksud huruf c mutatis mutandis dengan pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK sesuai dengan peraturan rektor tentang pedoman teknis pengadaan barang/jasa;
- e. pembayaran/pemberian Hadiah kepada pemenang Sayembara/juara Kontes sesuai peraturan rektor;
- f. pajak atas Hadiah ditanggung oleh pemenang Sayembara/juara Kontes; dan
- g. pembayaran/pemberian Hadiah dapat dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan Sayembara/Kontes.

B. Contoh Format Borang Penyelenggaraan Sayembara/Kontes

1. Contoh Format Berita Acara Pemberian Penjelasan

**Berita Acara Pemberian Penjelasan**

Pada hari ini.....(*Hari*)...(Tanggal)....(*Bulan*)....(*Tahun*)...(Pukul) bertempat di..., telah diadakan pemberian penjelasan untuk Sayembara/Kontes:

- 1. Nama Sayembara/Kontes:
- 2. Nomor Pengumuman :
- 3. Peserta Yang hadir :... Peserta (*Daftar Hadir terlampir*)

**Hasil Pemberian Penjelasan:**

**A. Pertanyaan-Jawaban:**

NO	Pertanyaan	Jawaban
1.		
2.		
dst.		

**B. Perubahan:**

1. ....  
2. ....  
Panitia mengirim/memberikan Berita Acara Pemberian Penjelasan kepada seluruh Peserta Sayembara/Kontes. Berita Acara Pemberian Penjelasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Sayembara/Kontes. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Panitia,

Saksi,

(nama lengkap)

(Peserta yang hadir maksimal 2 Orang)

2. Contoh Kertas Kerja Evaluasi Persyaratan Administrasi Peserta

**KERTAS KERJA EVALUASI  
PERSYARATAN ADMINISTRASI PESERTA**

**Nama Peserta** :.....

**Sayembara/Kontes** :.....

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Pendaftaran Sayembara/Kontes yang Ditujukan kepada Panitia			
2	Proposal/Karya/Data Peserta			
3	Salinan Kartu Identitas/Akta Pendirian untuk Peserta Badan Usaha/Surat Identitas Lainnya			
4	Salinan NPWP			
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Proposal/Karya/Data Peserta.			
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Proposal/Karya/Data Peserta.			

Kesimpulan: Memenuhi/Tidak Memenuhi

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

Panitia,

(nama lengkap)

3. Contoh Kertas Penetapan Pemenang Sayembara/Juara Kontes

**SURAT PENETAPAN PEMENANG**

**SAYEMBARA/KONTES.....**

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal]  
\_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Lampiran: \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

Nama Pemenang Sayembara/Kontes \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_

Perihal : Penetapan Pemenang Sayembara/Juara  
Kontes \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa berdasarkan hasil penilaian Tim Juri Sayembara/Kontes.....Saudara kami nyatakan sebagai Pemenang Sayembara/Juara Kontes.....

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penetapan Pemenang Sayembara/Kontes.....ini Saudara diharuskan untuk:

1. mematuhi Ketentuan Pemenang Sayembara/Juara Kontes yang tercantum dalam Kontrak Sayembara/Juara Kontes.....
2. menyerahkan hasil/Karya yang dilombakan paling lambat.....hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penetapan Pemenang Sayembara/Juara Kontes.

Lokasi, Tanggal.....

Juri 1

Juri 2

Juri 3

dst.

[tanda tangan] [tanda tangan] [tanda tangan] [tanda tangan]

[nama lengkap] [nama lengkap] [nama lengkap] [nama lengkap]

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ [PA/KPA]

2. \_\_\_\_\_ [PPK Paket Sayembara/Kontes]

.....dst



#### 4. Contoh Format Kontrak Sayembara/Kontes

##### KONTRAK SAYEMBARA/KONTES

Nomor: \_\_\_\_\_

Kontrak ini dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Kontrak], selanjutnya disebut sebagai "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" dan \_\_\_\_\_ [nama Pemenang Sayembara/Juara Kontes], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pemenang Sayembara/Juara Kontes], kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Sayembara/Juara Kontes Nomor \_\_\_\_\_ [Nomor Surat Penetapan Pemenang], selanjutnya disebut "**Pemenang Sayembara/Juara Kontes**"

##### MENGINGAT BAHWA:

- (a) **Pemenang Sayembara/Juara Kontes** telah menjadi pemenang/juara pada paket sayembara/kontes \_\_\_\_\_ [diisi nama Sayembara/Kontes];
- (b) Panitia serta Tim Juri telah menyatakan kepada **Pejabat Penandatangan Kontrak** bahwa **Pemenang Sayembara/Juara Kontes** memenuhi persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) **Pejabat Penandatangan Kontrak** dan **Pemenang Sayembara/Juara Kontes** menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) **Pejabat Penandatangan Kontrak** dan **Pemenang Sayembara/Juara Kontes** mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 3) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, **Pejabat Penandatangan Kontrak** dan **Pemenang Sayembara/Juara Kontes** dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. total nilai Hadiah yang diterima **Pemenang Sayembara/Juara Kontes** adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

2. Hak dan kewajiban timbal-balik **Pejabat Penandatanganan Kontrak** dan **Pemenang Sayembara/Juara Kontes** dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima hasil Sayembara/Kontes dari **Pemenang Sayembara/Juara Kontes**; dan
    - 2) membayar Hadiah sesuai dengan nilai yang tercantum dalam Kontrak.
  - b. **Pemenang Sayembara/Juara Kontes** mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menyerahkan hasil Sayembara/Kontes kepada **Pejabat Penandatanganan Kontrak**; dan
    - 2) menerima pembayaran Hadiah Sayembara/Kontes sesuai yang telah ditentukan dalam Kontrak.
3. Pembayaran Hadiah dilakukan secara \_\_\_\_\_  
[bulanan/sekaligus] dengan cara pembayaran langsung.
4. Pajak atas Hadiah ditanggung oleh **Pemenang Sayembara/Juara Kontes**.
5. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

Dengan demikian, **Pejabat Penandatanganan Kontrak** dan **Pemenang Sayembara/Juara Kontes** telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
**Pejabat Penandatanganan  
Kontrak**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
**Pemenang  
Sayembara/Juara  
Kontes** \_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pemenang Sayembara/Juara Kontes maka rekatkan materai Rp. 10.000,-)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp. 10.000,-)]*

[nama lengkap]  
[jabatan]

[nama lengkap]  
[jabatan]

5. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Hadiah

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HADIAH**

Pada hari ini,....tanggal....bulan....tahun...., telah dilakukan serah terima Hadiah antara:

Nama : \_\_\_\_\_[*nama Pejabat Penandatanganan Kontrak*]  
Jabatan : \_\_\_\_\_[*jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak*]  
Instansi : \_\_\_\_\_[*instansi Pejabat Penandatanganan Kontrak*]  
No SK : \_\_\_\_\_[*SK Penetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak*]

Selanjutnya disebut sebagai “Pejabat Penandatanganan Kontrak”  
dan

Nama : \_\_\_\_\_ [Data Pemenang Sayembara/Juara kontes]  
Alamat : \_\_\_\_\_ [Data Pemenang Sayembara/Juara kontes]  
Tempat/ tgl lahir : \_\_\_\_\_ [Data Pemenang Sayembara/Juara kontes]  
No. identitas diri : \_\_\_\_\_ [Data Pemenang Sayembara/Juara kontes]

Selanjutnya disebut sebagai “Pemenang Sayembara/Juara Kontes”

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pemenang Sayembara/Juara Kontes secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai “Para Pihak”. Para Pihak dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa, sebelumnya Pejabat Penandatanganan Kontrak telah mengadakan suatu Sayembara/Kontes \_\_\_\_\_[diisi nama Sayembara/Kontes]
2. Bahwa, pada Sayembara/Kontes yang diadakan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pemenang Sayembara/Juara Kontes telah ditetapkan sebagai Pemenang Sayembara/Juara Kontes \_\_\_\_\_ sebagaimana tercantum dalam Surat Penetapan Pemenang Sayembara/Juara Kontes nomor \_\_\_\_\_
3. Bahwa, atas dasar tersebut telah mewajibkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memberikan Hadiah kepada Pemenang Sayembara/Juara Kontes sebagaimana yang telah diperjanjikan sebelumnya dan tertuang dalam dokumen Sayembara berupa:  
Bentuk Hadiah : \_\_\_\_\_ (diisi nilai nominal uang tunai/nama barang)  
\*Informasi Hadiah lainnya
4. Pajak atas Hadiah ditanggung oleh Pemenang Sayembara/Juara Kontes

Demikian berita acara serah terima ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik. Sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang tersebut menjadi tanggung jawab *Pemenang Sayembara/Juara Kontes* serta untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal\_\_\_\_\_

Yang Menyerahkan  
Pejabat Penandatanganan  
Kontrak

Yang Menerima  
*Pemenang Sayembara/Juara  
Kontes*

Nama Pejabat  
Penandatanganan Kontrak

Nama Pemenang/Juara

6. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Atas Proposal/Karya/Data Peserta

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB ATAS  
PROPOSAL/KARYA/DATA PESERTA**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : \_\_\_[Data Pemenang Sayembara/Juara kontes]

Alamat : \_\_\_[Data Pemenang Sayembara/Juara kontes]

Tempat/ tgl lahir : \_\_\_[Data Pemenang Sayembara/Juara kontes]

No. identitas diri : \_\_\_[Data Pemenang Sayembara/Juara kontes]

Nama *Proposal/Karya/Data Peserta* : \_\_\_[Data Pemenang Sayembara/Juara kontes]

Dengan ini menyatakan:

1. *Proposal/Karya/Data Peserta* yang saya sampaikan dalam Sayembara/Kontes\_\_\_[diisi nama Sayembara/Kontes] merupakan bukan hasil penjiplakan atau meniru (plagiat) atau bertentangan dengan HAKI.
2. Bersedia menyerahkan hasil Proposal/Karya/sebagaimana dimaksud pada point 1 sebagai milik instansi penyelenggara *Sayembara/Kontes*.
3. Jika dikemudian hari pernyataan saya tersebut terbukti tidak benar, maka saya bersedia dituntut secara hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Tempat, Tanggal  
(ttd)  
(Materai Rp. 10.000)  
Nama Peserta

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



WIDODO