



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Jalan. Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telpon/Faxsimile (0561) 739630, 739636, 739637, 740189, 743466
E-mail : untan_59@untan.ac.id Website: <http://www.untan.ac.id>

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR 03 TAHUN 2022

TENTANG

PROSEDUR KERJA SAMA OPERASIONAL (KSO)
PADA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS TANJUNGPURA

- Menimbang : a. bahwa Universitas Tanjungpura telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 168 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, perlu diatur Prosedur Kerja Sama Operasional Badan Layanan Umum Universitas Tanjungpura;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Prosedur Kerja Sama Operasional Badan Layanan Umum Universitas Tanjungpura.
- 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 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 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Neagara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1394);
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Tahun 2017 Nomor 1741);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
 12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12448/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura Periode Tahun 2019-2023.

Memperhatikan : Keputusan Rektor Nomor 2824/UN22/PL.00.00/2022 tentang Tim Penyusunan Prosedur Operasi Standar/Standard Operating Procedures (SOP) Kerja Sama Operasional (KSO) dan Percepatan Optimalisasi Aset Barang Milik Negara (BMN) Universitas Tanjungpura.

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PROSEDUR KERJA SAMA OPERASIONAL (KSO) PADA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PASAL 1 KETENTUAN UMUM

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum/BLU adalah BLU Universitas Tanjungpura.
2. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas Tanjungpura
3. Pejabat yang diberi wewenang adalah pejabat yang diberi pelimpahan wewenang dalam pemanfaatan aset oleh Rektor.
4. Aset BLU adalah aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Universitas Tanjungpura.
5. Kerja Sama Operasional (KSO) adalah pengelolaan aset BLU melalui kerja sama dengan pihak lain/mitra untuk mendapatkan penerimaan BLU dan/atau manfaat lainnya.
6. Mitra adalah pihak lain yang melakukan perikatan dengan BLU dalam rangka pemanfaatan aset.
7. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
8. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek.
9. Tender adalah pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan aset BLU melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
10. Sewa adalah pemanfaatan aset BLU oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai dan/atau manfaat lainnya.
11. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) adalah pemanfaatan aset BLU oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan BLU.
12. Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan aset BLU berupa tanah oleh mitra dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh BLU dan/atau mitra tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
13. Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan aset BLU berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana

berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada BLU untuk didayagunakan oleh BLU dan/atau mitra dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

14. Kantor Jasa Penilai Publik yang selanjutnya disebut KJPP adalah badan usaha yang mendapatkan izin usaha dari Menteri Keuangan sebagai wadah bagi Penilai Publik dalam memberikan jasanya.
15. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) adalah unit eselon I di Kementerian Keuangan RI yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan kekayaan negara.
16. Pengelolaan dan Pengembangan Usaha (PPU) adalah unit pengelola usaha Universitas Tanjungpura untuk menjalankan tugas dan fungsi mengoptimalkan pemanfaatan aset sebagai sumber pendanaan dari masyarakat untuk mendukung kegiatan BLU.
17. Kontribusi tetap adalah pembayaran kepada BLU yang dibayarkan setiap tahun sesuai dengan hasil penilaian.
18. Pembagian keuntungan adalah pembagian keuntungan antara mitra dengan BLU yang ditetapkan berdasarkan hasil penilaian.
19. Perjanjian Kerja Sama (PKS) adalah kesepakatan para pihak yang dituangkan dalam bentuk dokumen tertulis dan mengikat keduanya untuk suatu perbuatan.

PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN

Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman KSO aset BLU.

PASAL 3 RUANG LINGKUP

Peraturan ini mengatur prosedur KSO aset BLU berupa:

- a. Tanah dan/atau bangunan;
- b. Selain tanah dan/atau bangunan.

PASAL 4 KEWENANGAN

- (1) Persetujuan KSO aset BLU merupakan kewenangan Rektor.
- (2) Rektor dapat melimpahkan kewenangan pemberian persetujuan KSO aset BLU kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama.

PASAL 5 BENTUK KSO

KSO aset BLU dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. Sewa;
- b. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
- c. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG).

PASAL 6
TARIF KSO

Tarif KSO aset BLU ditetapkan oleh Rektor dengan menggunakan dasar :

- a. Hasil penilaian Tim Penilai Pemerintah/DJKN atau hasil penilaian KJPP;
- b. Hasil Taksiran dari tim internal/PPU UNTAN;
- c. Dalam hal tertentu, Rektor dapat memberikan keringanan tarif KSO.

PASAL 7
SEWA

- (1) Obyek sewa adalah aset tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Periodisasi Sewa dapat ditetapkan per jam, per hari, per bulan dan per tahun.
- (3) Sewa dilakukan berdasarkan permohonan calon mitra.
- (4) Kewenangan persetujuan sewa dengan nilai sewa sampai dengan Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta) per tahun dilimpahkan dari Rektor kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
- (5) Mitra memberikan kontribusi berupa pembayaran Sewa.

PASAL 8
SEWA TANPA PKS

- (1) Sewa dengan periodisasi di bawah 1 (satu) tahun dilakukan tanpa PKS.
- (2) Periodisasi sewa dapat ditetapkan per jam atau per hari
- (3) Mitra Sewa tanpa PKS adalah:
 - a. Kementerian Negara/Lembaga/Satker;
 - b. Pemerintah Daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. Badan Layanan Umum (BLU);
 - f. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - g. Perusahaan Swasta;
 - h. Yayasan;
 - i. Koperasi;
 - j. Perorangan;
 - k. Badan Hukum Lainnya.

PASAL 9
SEWA DENGAN PKS

- (1) Sewa dengan periodisasi tahunan dilakukan dengan PKS.
- (2) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud ayat (1) paling lama 15 tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Mitra Sewa adalah:
 - a. Kementerian Negara/Lembaga/Satker;
 - b. Pemerintah Daerah;

- c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. Badan Layanan Umum (BLU);
- f. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- g. Perusahaan Swasta;
- h. Yayasan;
- i. Koperasi;
- j. Perorangan;
- k. Badan Hukum Lainnya.

PASAL 10 TARIF SEWA

- (1) Tarif sewa tanpa PKS ditetapkan dalam Keputusan Rektor Tentang Daftar Tarif Sewa tanpa PKS
- (2) Tarif Sewa dengan PKS ditetapkan berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai Pemerintah/KJPP atau hasil taksiran tim internal/PPU Untan.
- (3) Rektor dapat memberikan keringanan tarif sewa kepada mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dengan ketentuan:
 - a. Kementerian Negara/Lembaga/Satker diberikan keringanan sampai dengan 100%;
 - b. Pemerintah Daerah diberikan keringanan sampai dengan 100%;
 - c. Kegiatan non bisnis diberikan keringanan sampai dengan 70%;
 - d. Koperasi diberikan keringanan 25% sampai dengan 50%;
 - e. UMKM diberikan keringanan sampai dengan 75%.
- (4) Keringanan tarif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) diberikan berdasarkan pertimbangan dan analisis Unit PPU.
- (5) Rektor dapat memberikan keringanan tarif kepada mitra selain mitra sebagaimana ayat (3) setelah mendapat pertimbangan dari dewan pengawas.

PASAL 11 KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP)

- (1) Obyek KSP adalah aset berupa tanah dan/atau bangunan
- (2) Jangka waktu KSP paling lama 15 tahun dan dapat diperpanjang
- (3) Jangka waktu KSP lebih dari 15 tahun dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
- (4) Mitra memberikan kontribusi berupa kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- (5) Mitra KSP adalah:
 - a. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - b. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - c. Perusahaan Swasta.
 - d. Badan Hukum Lainnya.
- (6) Aset yang dibangun mitra dalam periode KSP menjadi aset BLU setelah perjanjian berakhir.
- (7) Perjanjian KSP berakhir dimaksud pada ayat (6) adalah perjanjian KSP yang pertama.

- (8) Rektor menyampaikan Perjanjian KSP kepada Dewan Pengawas.

PASAL 12

BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA (BGS/BSG)

- (1) Obyek BGS/BSG adalah aset berupa tanah
- (2) BGS/BSG dilakukan berdasarkan hasil kajian/analisis BLU
- (3) BGS/BSG dilakukan dalam bentuk:
 - a. Mitra mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BLU, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada BLU, untuk kemudian digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama BLU dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BLU selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian;
 - b. Mitra mendirikan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BLU, untuk kemudian digunakan oleh Mitra dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BLU, dan Mitra menyerahkan gedung dan bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya kepada BLU sesuai jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian.
- (4) Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan tidak dapat diperpanjang.
- (5) Mitra memberikan kontribusi berupa kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- (6) Aset yang dibangun mitra dalam periode BGS/BSG menjadi aset BLU setelah perjanjian berakhir.
- (7) Dalam hal Mitra ingin memperpanjang kerja sama pengelolaan aset sebagaimana di maksud ayat (4), mitra dapat melakukan KSP atau Sewa.
- (8) Mitra BGS/BSG adalah:
 - a. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - b. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - c. Perusahaan Swasta;
 - d. Badan Hukum Lainnya.
- (9) Rektor menyampaikan Perjanjian BGS/BSG kepada Dewan Pengawas.

PASAL 13

PENETAPAN MITRA

- (1) Penetapan Mitra sewa didasarkan pada pengajuan permohonan sewa oleh calon mitra.
- (2) Penetapan Mitra KSP dan BGS/BSG ditentukan melalui Tender.
- (3) Tata cara dan persyaratan Tender ditentukan oleh Tim yang dibentuk oleh Rektor.

PASAL 14

PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)

KSO aset BLU dituangkan dalam naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) kecuali untuk KSO dalam bentuk sewa tanpa PKS.

PASAL 15
BERAKHIRNYA KSO

Kerjasama berakhir apabila :

- a. Berakhirnya jangka waktu Kerjasama sebagaimana tertuang dalam naskah perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
- b. Diakhiri oleh para pihak atau atas dasar putusan pengadilan;
- c. Karena adanya ketentuan/peraturan perundang-undangan.

PASAL 16
KETENTUAN PERALIHAN

- (1) Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani sebelum berlakunya keputusan ini tetap berlaku sampai dengan masa berlaku kerja sama berakhir.
- (2) Dalam hal Universitas Tanjungpura berkehendak mengubah perjanjian kerja sama sebagaimana di maksud ayat (1), dapat dilakukan melalui adendum perjanjian kerja sama berdasarkan kesepakatan para pihak.
- (3) Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

PASAL 17
PENUTUP

Prosedur dan tata cara KSO diatur sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.

Ditetapkan di Pontianak

Pada tanggal 18 November 2022

REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA,



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA		 REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA, GARUDA WIKO	
PEMANFAATAN ASET BLU UNTAN		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		NAMA SOP	PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK SEWA DENGAN PERANGKATAN KERJA SAMA SAMPAI DENGAN Rp. 20.000.000,-
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI MITRA	
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;	1.	Kementerian Negara/Lembaga/Satker;	
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum	2.	Pemerintah Daerah;	
3. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Intansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).	3.	Badan Usaha Milik Negara (BUMN);	
	4.	Badan Usaha Milik Daerah (BUMD	
	5.	Badan Layanan Umum (BLU);	
	6.	Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);	
	7.	Perusahaan Swasta;	
	8.	Yayasan; Koperasi; Perorangan;	
	9.	Badan Hukum Lainnya.	
PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan; Wakil rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama.	1.	Komputer/Laptop	
2. BUK; BPKHM; SPL.	2.	Jaringan Internet	
3. PPU/KPKNL	3.	Printer	
4. Calon Mitra.			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara dalam bentuk sewa dengan Perjanjian Kerja Sama sampai dengan Rp. 20.000.000,-tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK SEWA DENGAN PERJANJIAN KERJA SAMA SAMPAI DENGAN Rp. 20.000.000,-	No.SOP : Tanggal Penetapan : Tanggal Revisi : Revisi ke-

1. Deskripsi

SOP ini menguraikan :

Tata cara pelaksanaan pemanfaatan aset Untan berupa Sewa Tanah dan/atau Bangunan dan Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan Perjanjian Kerja Sama;

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;

b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;

c. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

3. Keterangan

SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lainnya di lingkungan Universitas Tanjungpura.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

a. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan;

b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama;

c. Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas (BPKHM);

d. Biro Umum dan Keuangan (BUK);

e. PPU/KPKNL;

f. SPI

g. Calon mitra

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Permohonan Pemanfaatan Sewa Dari Calon Penyewa.

6. Keluaran (Output)

Perjanjian Kerja Sama (PKS) Dalam Bentuk Sewa.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian permohonan pemanfaatan selambat-lambatnya 24 (dua puluh empat) hari kerja.

8. Uraian

SOP ini bermanfaat bagi Universitas Tanjungpura untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan pemanfaatan aset dalam bentuk sewa telah sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan aset dan dapat meningkatkan Penerimaan Badan Layanan Umum Universitas Tanjungpura.

9. Prosedur Kerja

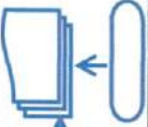
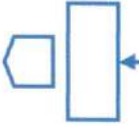
Langkah Kerja			Peralatan/ Mekanisme	Norma Waktu
1.	Mitra membuat surat permohonan		Surat	-
2.	BPKHM melakukan verifikasi permohonan sewa dan menyampaikan hasil verifikasi ke BUK.		Hasil analisis dan Nota	1 hari
3.	BUK menandatangani surat permohonan penilaian		Surat	1 hari
4.	PPU/KPKNL melakukan penilaian aset yang akan disewakan		Hasil Taksiran/Penilaian	15 hari
5.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama menandatangani persetujuan sewa		Surat Persetujuan	1 hari
6.	BPKHM menyampaikan surat persetujuan sewa kepada mitra.		Surat Persetujuan	1 hari
7.	BUK memproses pembuatan kode billing VA dan menyampaikan kode billing VA ke Mitra		Sistem/aplikasi	1 hari
8.	Mitra melakukan pembayaran sewa aset.		Bukti Pembayaran	1 hari
9.	BPKHM membuat konsep PKS		Konsep PKS	1 hari
10.	Penandatanganan PKS Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama dengan Mitra.		PKS	1 hari
11.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama menyampaikan dokumen PKS ke Wakil Rektor Bidang umum dan Keuangan, BUK serta SPI.		PKS	1 hari
12.	Pelaksanaan Kerjasama dalam bentuk sewa		Pelaksanaan sewa	Sesuai Kespakatan
13.	SPI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sewa		Laporan Money	Sesuai Kespakatan

10. Catatan Lainnya

1. Yang dimaksud hari adalah hari kerja

2. Apabila Penilaian dilakukan oleh DJKN, maka norma waktu penilaian mengikuti ketentuan yang berlaku di DJKN.

BAGAN ALIR (FLOWCHART)
PEMANFAATAN DALAM BENTUK SEWA DENGAN PERJANJIAN KERJASAMA SAMPAI DENGAN RP 20.000.000 PER TAHUN

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	WAREK UMUM & KEUANGAN	WAREK PERENC & KERJASAMA	BPKHM	BUK	SPI	KPKNL/PPU
1	Membuat surat permohonan					Perbaikan Dokumen			
2	Verifikasi permohonan sewa					TIDAK Dokumen Sesuai YA			
3	Membuat surat permohonan penilaian								
4	Melakukan penilaian asset yang akan disewakan								
5	Menerima hasil penilaian dan instruksi nota persetujuan sewa								
6	Menyiapkan konsep persetujuan sewa								

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	WAREK UMUM & KEUANGAN	WAREK PERENC & KERJASAMA	BPKHM	BIRO UMUM & KEUANGAN	SPI	KPKNL/PPU
8	Menandatangani persetujuan Sewa.								
9	Menyampaikan surat persetujuan sewa								
10	Mitra menerima Surat Persetujuan Sewa								
11	Memproses pembuatan kode billing VA dan menyampaikan kode billing VA								
12	Melakukan Pembayaran Sewa								
13	Membuat konsep PKS								
14	Penandatanganan PKS								

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	WAREK UMUM & KEUANGAN	WAREK PERENC & KERJASAMA	BPKHM	BUK	SPI	KPKNL/PPU
15	Mitra Menyerahkan Bukti Pembayaran								
16	Pelaksanaan Kerjasama dalam bentuk sewa								
17	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan sewa								



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEMANFAATAN ASET BLU UNTAN

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA,  GARUDA WIKO
NAMA SOP	PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK SEWA DENGAN PERJANJIAN KERJA SAMA DI ATAS Rp. 20.000.000,-

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI MITRA

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;	1. Kementerian Negara/Lembaga/Satker;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum	2. Pemerintah Daerah;
3. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Intansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).	3. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
	4. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
	5. Badan Layanan Umum (BLU);
	6. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
	7. Perusahaan Swasta;
	8. Yayasan;
	9. Koperasi;
	10. Perorangan;
	11. Badan Hukum lainnya.

PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Rektor.	1. Komputer /Laptop
2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan; Wakil rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama.	2. Jaringan Internet
3. BUK, BPKHM; SPL.	3. Printer
4. PPU/KPKNL	
5. Calon Mitra.	

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara dalam bentuk sewa dengan Perjanjian Kerja Sama di atas Rp. 20.000.000,-tidak dapat berjalan dengan baik.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK SEWA DENGAN PERJANJIAN KERJA SAMA DI ATAS Rp. 20.000.000,-		
No.SOP :	Tanggal Penetapan :	Tanggal Revisi :	Revisi ke-

1. Deskripsi
SOP ini menguraikan :
Tata cara pelaksanaan pemanfaatan aset Untan berupa Sewa Tanah dan/atau Bangunan dan Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan Perjanjian Kerja Sama;

2. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
c. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Intansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

3. Keterkaitan
SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lainnya di lingkungan Universitas Tanjungpura.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat
a. Rektor
b. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan;
c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama;
d. Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas (BPKHM);
e. Biro Umum dan Keuangan (BUK);
f. PPU/KPKNL;
g. SPI
h. Calon mitra

5. Persyaratan dan Perlengkapan
Permohonan Pemanfaatan Sewa Dari Calon Penyewa.

6. Keluaran (Output)
Perjanjian Kerja Sama (PKS) Dalam Bentuk Sewa.

7. Jangka Waktu Penyelesaian
Jangka waktu penyelesaian permohonan pemanfaatan selambat-lambatnya 26 (dua puluh enam) hari kerja.

8. Uraian
SOP ini bermanfaat bagi Universitas Tanjungpura untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan pemanfaatan aset dalam bentuk sewa telah sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan aset dan dapat meningkatkan Penerimaan Badan Layanan Umum Universitas Tanjungpura.

9. Prosedur Kerja

Langkah Kerja			Peralatan/ Mekanisme	Norma Waktu
1.	Mitra membuat surat permohonan	Surat	-	-
2.	BPKHM melakukan verifikasi permohonan sewa dan menyampaikan hasil verifikasi ke BUK.	Hasil analisis dan Nota	1 hari	
3.	BUK menandatangani surat permohonan penilaian	Surat	1 hari	
4.	PPU/KPKNL melakukan penilaian aset yang akan disewakan	Hasil Takstiran/Penilaian	15 hari	
5.	a. Rektor menerima laporan hasil takstiran/penilaian. b. Rektor menandatangani surat persetujuan sewa. c. Surat persetujuan sewa disampaikan ke Wakil Rektor Bidang umum dan keuangan, Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan kerjasama, BPKHM dan BUK.	Surat Persetujuan	3 hari	
6.	BPKHM menyampaikan surat persetujuan sewa kepada mitra.	Surat	1 hari	
7.	BUK memproses pembuatan kode billing VA dan menyampaikan kode billing VA ke mitra	Sistem/aplikasi	1 hari	
8.	Mitra melakukan pembayaran sewa aset.	Bukti Pembayaran	1 hari	
9.	BPKHM membuat konsep PKS.	Konsep PKS	1 hari	
10.	Penandatanganan PKS Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan kerjasama dengan Mitra.	PKS	1 hari	
11.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan kerjasama menyampaikan dokumen PKS ke Wakil Rektor Bidang umum dan keuangan, BUK serta SPI.	PKS	1 hari	
12.	Pelaksanaan Kerjasama dalam bentuk sewa	Pelaksanaan sewa	Sesuai Kesepakatan	
13.	SPI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sewa	Laporan Money	Sesuai Kesepakatan	

10. Catatan Lainnya

1. Yang dimaksud hari adalah hari kerja
2. Apabila Penilaian dilakukan oleh DJKN, maka norma waktu penilaian mengikuti ketentuan yang berlaku di DJKN.

BAGAN ALIR (FLOWCHART)
PEMANFAATAN DALAM BENTUK SEWA DENGAN PERJANJIAN KERJASAMA DI ATAS RP 20.000.000 PER TAHUN

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	WAREK UMUM & KEUANGAN	WAREK PERENC & KERJASAMA	BPKHM	BUK	SPI	KPKNL/PPU
1	Membuat surat permohonan					Perbaikan Dokumen			
2	Verifikasi permohonan sewa					TIDAK Dokumen Sesuai YA			
3	Membuat surat permohonan penilaian								
4	Melakukan penilaian asset yang akan disewakan								
5	Menerima Hasil Penilaian.								
6	Menyiapkan konsep persetujuan sewa								

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	WAREK UMUM & KEUANGAN	WAREK PERENC & KERJASAMA	BPKHM	BIRO UMUM & KEUANGAN	SPI	KPKNL/PPU
8	Menandatangani persetujuan sewa.								
9	Menyampaikan surat persetujuan sewa								
10	Mitra menerima surat persetujuan sewa								
11	Memproses pembuatan kode billing VA dan menyampaikan kode billing VA								
12	Melakukan pembayaran sewa								
13	Membuat konsep PKS								
14	Penandatanganan PKS								

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	WAREK UMUM & KEUANGAN	WAREK PERENC & KERJASAMA	BPKHM	BUK	SPI	KPKNL/PPU
15	Mitra menyerahkan bukti pembayaran								
16	Pelaksanaan kerjasama dalam bentuk sewa								
17	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan sewa								



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR SOP
TGL PEMBUATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH



PEMANFAATAN ASET BLU UNTAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI MITRA

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
3. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Intansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

1. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
2. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
3. Perusahaan Swasta;
4. Badan Hukum Lainnya.

PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan; Wakil rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
3. Kepala BUK; Kepala BPKHM
4. PPU

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) 15 tahun tidak dapat berjalan dengan baik.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP) 15 TAHUN			
No.POB :	Tanggal Penetapan :	Tanggal Revisi :		Revisi ke-
1. Deskripsi SOP ini menguraikan : a. Tata cara pelaksanaan pemanfaatan aset BLU berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dengan bentuk Kerjasama. b. Tugas dan Tanggung Jawab dari unit terkait dalam pelaksanaan pemanfaatan aset BLU dengan bentuk KSP. 2. Dasar Hukum a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; c. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Intansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU). 3. Ketertautan SOP ini tidak memiliki ketertautan dengan SOP lainnya di lingkungan Universitas Tanjungpura. 4. Pihak-Pihak yang Terlibat a. Rektor Universitas Tanjungpura; b. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan; c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama; d. Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPKHM) Universitas Tanjungpura; e. Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK) Universitas Tanjungpura; f. Pengelola dan Pengembangan Usaha (PPU) Universitas Tanjungpura 5. Persyaratan dan Perlengkapan a. Permohonan/Penawaran Kerjasama Dalam Bentuk KSP; b. Proposal KSP. 6. Keluaran (Output) a. Surat Keputusan tentang penunjukkan mitra kerjasama pemanfaatan; b. Perjanjian Kerja Sama BGS/BSG antara Universitas Tanjungpura dengan Mitra. 7. Jangka Waktu Penyelesaian Jangka waktu dari proses awal sampai dengan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama 116 hari. 8. Uraian SOP ini bermanfaat bagi Universitas Tanjungpura untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan pemanfaatan aset BLU telah sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat				

mengoptimalkan penggunaan aset BLU dan dapat meningkatkan Penerimaan Badan Layanan Umum Universitas Tanjungpura.

9. Prosedur Kerja

Langkah Kerja		Peralatan/ Mekanisme	Norma Waktu
1.	Rektor memberikan instruksi ke PPU untuk melakukan telaah terhadap aset BLU yang akan dilakukan KSP	Nota/Notulen Rapat	1 hari
2.	Tim PPU melakukan telaah terhadap aset BLU yang akan dikerjasamakan dalam bentuk KSP sbb: a. Melakukan rapat-rapat untuk menelaah aset BLU yang akan dikerjasamakan (status hukum tanah, kesesuaian dengan master plan UNTAN, kesesuaian dengan tata ruang kota). b. Menentukan aset BLU dan jenis usaha yang akan dikerjasamakan. c. Menyusun kajian hukum, ekonomis dan teknis termasuk perhitungan kontribusi ke UNTAN.	Rapat/Survey/ Konsultasi	15 hari
3.	BPKHM menyampaikan hasil telaah tim PPU ke Rektor	Laporan	1 hari
4.	Rektor melaporkan usulan pemanfaatan aset BLU dengan Dewas	Laporan	2 hari
5.	BPKHM mempersiapkan surat permohonan persetujuan dari Rektor kepada DJKN dan Rektor menandatangani Surat permohonan ke DJKN	Surat	3 hari
6.	Proses persetujuan permohonan di DJKN	Surat Persetujuan	Sesuai Ketentuan
7.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama menyusun Tim KSP dan menyampaikan ke Rektor.	Konsep SK	3 hari
8.	Rektor menerbitkan surat keputusan tentang Tim KSP	Surat Keputusan	2 hari
9.	Tim KSP mengumumkan penawaran aset BLU yang akan dikerjasamakan melalui media massa.	Media Massa	3 hari
10.	Calon mitra mengajukan surat penawaran kerjasama dalam bentuk KSP disertai persyaratan yang telah ditentukan	Surat penawaran dan Proposal	22 hari
11.	Tim KSP melakukan analisis dokumen penawaran dan penentuan pemenang, dalam pelaksanaannya Tim Tender dapat melaksanakan: a. Mengundang calon mitra yang sudah memasukkan penawaran untuk memberikan paparan.	Notulen Rapat dan Hasil Analisis	15 hari

	b. Wawancara dengan pengurus perusahaan calon mitra c. Menentukan pemenang tender d. Menyampaikan Laporan hasil tender ke Rektor		
12.	Rektor menerbitkan surat keputusan tentang Penetapan mitra KSP	Surat Keputusan	3 hari
13.	Tim KSP mengumumkan mitra kerjasama pemanfaatan melalui media massa serta mempersiapkan serta menyusun konsep Perjanjian Kerjasama (PKS)	Media Massa	1 hari
14.	BUK membuat billing <i>Virtual Account</i> berdasarkan tembusan surat keputusan tentang penunjukkan mitra Kerjasama, menyerahkan ke BPKHM	System/aplikasi	1 hari
15.	Mitra menerima VA dari BPKHM dan melakukan pembayaran kontribusi	Sistem Bank	5 hari
16.	BPKHM melakukan rivi u konsep PKS dan menjadwalkan penandatanganan PKS.	Konsep PKS dan Undangan	3 hari
17.	Penandatanganan PKS oleh Rektor dan Mitra	Dokumen PKS	3 hari
18.	BPKHM menyampaikan dokumen ke unit terkait	Dokumen KSP	Sesuai Tusi
19.	Mitra mulai melaksanakan KSP	Proyek KSP	Sesuai PKS
20.	SPI melakukan monitoring dan evaluasi	Laporan Audit	Sesuai Tusi

10. Catatan Lainnya

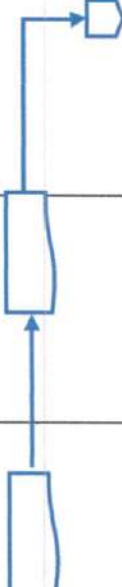
1. Pengertian hari adalah hari kerja
2. Proses SOP selama 82 hari kerja belum termasuk proses persetujuan di Menteri Keuangan

**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
PEMANFAATAN DALAM BENTUK KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP) 15 TAHUN**

A. KEGIATAN PERSIAPAN

NO	URAIAN KEGIATAN	REKTOR	DEWAS	PPU/BUK	BPKHM	WAKIL REKTOR BIDANG PERENC & KERJASAMA
1	Instruksi Telaah terhadap aset BLU yang akan dilakukan KSP					
2	Pelaksanaan Telaah terhadap aset BLU yang akan dikerjasamakan dalam bentuk KSP					
3	Penyampaian Hasil Telaah					
4	Menyetujui rencana KSP					
8	Pembentukan Tim KSP					

B. KEGIATAN PELAKSANAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	TIM KSP	BUK	BPKHM	SPI	WAKIL REKTOR BIDANG PERENC & KERJASAMA
1	Menyiapkan dokumen tender, membuat pengumuman/ penawaran aset BLU yang akan dikerjasamakan melalui media massa.							
2	Calon mitra mengajukan surat penawaran kerjasama dalam bentuk KSP disertai persyaratan yang telah ditentukan				TIDAK / KURANG LENGKAP			
3	Melakukan analisis dokumen penawaran dan penentuan pemenang							
4	Menerbitkan surat keputusan tentang Penetapan mitra KSP							

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	TIM KSP	BUK	BPKHM	SPI	Wakil Rektor Bid. Perenc. & Kerjasama
5	Membuat billing <i>Virtual Account</i> berdasarkan tembusan surat keputusan tentang penunjukkan mitra Kerjasama.							
6	Melakukan pembayaran kontribusi							
7	Membuat konsep PKS							
8	Menerima dan meneliti konsep PKS							
9	Penandatanganan PKS oleh Rektor dan mitra							
10	Menyampaikan dokumen-dokumen KSP ke unit terkait							
11	Pelaksanaan KSP							
12	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi KSP							



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEMANFAATAN ASET BLU UNTAN

DASAR HUKUM

1.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
3.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Intansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

1.	Rektor.
2.	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan; Wakil rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
3.	Kepala BUK; Kepala BPKHM.
4.	PPU.
5.	Kementerian Keuangan.

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) lebih dari 15 tahun tidak dapat berjalan dengan baik.

NOMOR SOP
TGL PEMBUATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA,



NAMA SOP
KERJASAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP) LEBIH DARI 15 TAHUN

KUALIFIKASI MITRA

1.	Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
2.	Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
3.	Perusahaan Swasta;
4.	Badan Hukum lainnya.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP) LEBIH DARI 15 TAHUN			
No.POB :	Tanggal Penetapan :	Tanggal Revisi :		Revisi ke-
1. Deskripsi SOP ini menguraikan : - Tata cara pelaksanaan pemanfaatan aset BLU berupa pendayagunaan bangunan oleh pihak lain dan/atau mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya. - Tugas dan Tanggung Jawab dari unit terkait dalam pelaksanaan pemanfaatan aset BLU dengan bentuk KSP. 2. Dasar Hukum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; - Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Intansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU). 3. Ketertautan SOP ini tidak memiliki ketertautan dengan SOP lainnya di lingkungan Universitas Tanjungpura. 4. Pihak-Pihak yang Terlibat - Rektor Universitas Tanjungpura; - Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan; - Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama; - Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPKHM) Universitas Tanjungpura; - Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK) Universitas Tanjungpura; - Pengelola dan Pengembangan Usaha (PPU) Universitas Tanjungpura; - Kementerian Keuangan. 5. Persyaratan dan Perlengkapan - Permohonan kerjasama dalam bentuk KSP; - Proposal KSP. 6. Keluaran (Output) Surat keputusan tentang penunjukkan mitra kerjasama pemanfaatan 7. Jangka Waktu Penyelesaian Jangka waktu dari proses awal sampai dengan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama 78 hari kerja. 8. Uraian SOP ini bermanfaat bagi Universitas Tanjungpura untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan pemanfaatan aset dalam bentuk KSP telah sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan aset dan dapat meningkatkan Penerimaan Badan Layanan Umum Universitas Tanjungpura.				

9. Prosedur Kerja

Langkah Kerja		Peralatan/ Mekanisme	Norma Waktu
A	Kegiatan Persiapan		
1.	Rektor memberikan instruksi ke PPU untuk melakukan telaah terhadap aset BLU yang akan dilakukan KSP	Nota/Notulen Rapat	1 hari
2.	Tim PPU melakukan telaah terhadap aset BLU yang akan dikerjasamakan dalam bentuk KSP sbb: a. Menelaah aset BLU yang akan dikerjasamakan (status hukum tanah, kesesuaian dengan master plan UNTAN, kesesuaian dengan tata ruang kota). b. Menentukan aset BLU dan jenis usaha yang akan dikerjasamakan. c. Menyusun kajian hukum, ekonomis dan teknis termasuk perhitungan kontribusi ke UNTAN.	Rapat/Survey/ Konsultasi	15 hari
3.	BPKHM menyampaikan hasil telaah tim PPU ke Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama.	Laporan	2 hari
4.	Rektor menyampaikan surat permohonan persetujuan KSP lebih dari 15 tahun kepada Menteri Keuangan	Surat	3 hari
5.	Proses persetujuan permohonan di Menteri Keuangan	Surat Persetujuan	Sesuai Ketentuan
6.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama menyusun Tim KSP dan menyampaikan ke Rektor.	Konsep SK	1 hari
7.	Rektor menerbitkan surat keputusan tentang Tim KSP	Surat Keputusan	1 hari
B	Kegiatan Pelaksanaan		
1.	Tim KSP menyiapkan dokumen tender, membuat pengumuman/ penawaran aset BLU yang akan dikerjasamakan melalui media massa.	Media Massa	3 hari
2.	Calon mitra mengajukan surat penawaran kerjasama dalam bentuk KSP disertai persyaratan yang telah ditentukan	Surat penawaran dan Proposal	22 hari
3.	Tim KSP melakukan analisis dokumen penawaran dan penentuan pemenang, dalam pelaksanaannya Tim KSP dapat melaksanakan: a. Mengundang calon mitra yang sudah memasukkan penawaran untuk memberikan paparan. b. Wawancara dengan pengurus perusahaan calon mitra	Notulen Rapat dan Hasil Analisis	15 hari

	c. Menentukan pemenang tender d. Menyampaikan laporan hasil tender ke Rektor		
4.	Rektor menerbitkan surat keputusan tentang Penetapan mitra KSP	Surat Keputusan	3 hari
5.	Tim KSP mengumumkan mitra kerjasama pemanfaatan melalui media massa serta mempersiapkan serta menyusun konsep Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Media Massa	1 hari
6.	BUK membuat billing <i>Virtual Account</i> berdasarkan surat keputusan tentang penunjukkan mitra Kerjasama, menyerahkan ke Mitra	System/aplikasi	1 hari
7.	Mitra menerima VA dari BUK dan melakukan pembayaran kontribusi tetap	Bukti Bayar	5 hari
8.	BPKHM membuat konsep PKS.	Konsep PKS	2 hari
9.	Penandatanganan PKS oleh Rektor dan Mitra	Dokumen PKS	3 hari
10.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama menyampaikan dokumen ke unit terkait	Dokumen KSP	Sesuai Tusi
11.	Mitra mulai melaksanakan KSP	Proyek KSP	Sesuai PKS
12.	SPI melakukan monitoring dan evaluasi	Laporan Monev	Sesuai Tusi

10. Catatan Lainnya

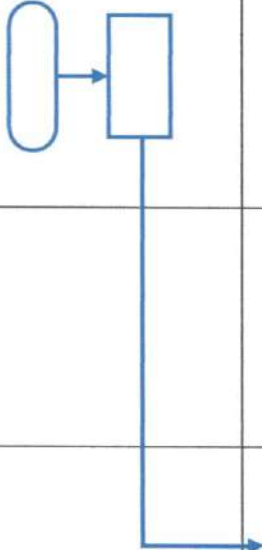
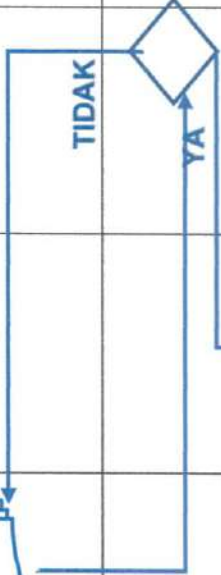
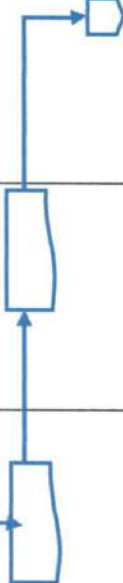
1. Pengertian hari adalah hari kerja
2. Proses SOP selama 78 hari kerja belum termasuk proses persetujuan di Menteri Keuangan

**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
PEMANFAATAN DALAM BENTUK KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP) LEBIH DARI 15 TAHUN**

A. KEGIATAN PERSIAPAN

NO	URAIAN KEGIATAN	REKTOR	DEWAS	PPU/BUK	BPKHM	WAKIL REKTOR BIDANG PERENC & KERJASAMA	MENKEU
1	Instruksi Telaah terhadap aset BLU yang akan dilakukan KSP						
2	Pelaksanaan Telaah terhadap aset BLU yang akan dikerjasamakan dalam bentuk KSP						
3	Penyampaian Hasil Telaah						
4	Menyetujui rencana KSP lebih dari 15 tahun						
5	Menyampaikan usulan persetujuan KSP lebih dari 15 tahun ke Kemenkeu						
6	Proses Persetujuan Menteri Keuangan						
7	Menteri Keuangan menyetujui usulan KSP						
8	Pembentukan Tim KSP setelah Persetujuan Menteri Keuangan						

B. KEGIATAN PELAKSANAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	TIM KSP	BUK	BPKHM	SPI	WAKIL REKTOR BIDANG PERENC & KERJASAMA
1	Menyiapkan dokumen tender, membuat pengumuman/ penawaran aset BLU yang akan dikerjasamakan melalui media massa.							
2	Calon mitra mengajukan surat penawaran kerjasama dalam bentuk KSP disertai persyaratan yang telah ditentukan							
3	Melakukan analisis dokumen penawaran dan penentuan pemenang							
4	Menerbitkan surat keputusan tentang Penetapan mitra KSP							

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	TIM KSP	BUK	BPKHM	SPI	Wakil Rektor Bid. Perenc. & Kerjasama
5	Membuat billing <i>Virtual Account</i> berdasarkan tembusan surat keputusan tentang penunjukkan mitra Kerjasama.							
6	Melakukan pembayaran kontribusi tetap							
7	Membuat konsep PKS							
8	Menerima dan meneliti konsep PKS							
9	Penandatanganan PKS oleh Rektor dan mitra							
10	Menyampaikan dokumen-dokumen KSP ke unit terkait							
11	Pelaksanaan KSP							
12	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi KSP							



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEMANFAATAN ASET BLU UNTAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
 REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA, GARUDA MIKO		NAMA SOP	KERJA SAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK BANGUN GUNA SERAH (BGS)/ BANGUN SERAH GUNA (BSG)
		KUALIFIKASI MITRA	
DASAR HUKUM		1.	Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
1.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;	1.	Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum	2.	Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
3.	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Intansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).	3.	Perusahaan Swasta;
		4.	Badan Hukum Lainnya.
PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Rektor.	1.	Komputer/Laptop
2.	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan; Wakil rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama.	2.	Jaringan Internet
3.	Kepala BUK; Kepala BPKHM.	3.	Printer
4.	PPU.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara dalam bentuk Bangun Guna Serah (BGS)/ Bangun Serah Guna (BSG) tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

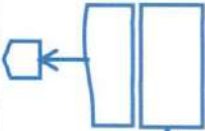
9. Prosedur Kerja

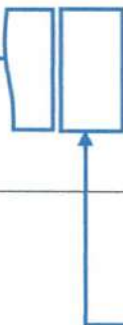
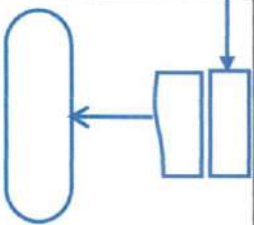
Langkah Kerja			Peralatan/ Mekanisme	Norma Waktu
1.	Rektor memberikan instruksi ke PPU untuk melakukan telaah terhadap aset BLU yang akan dikerjasamakan	Nota/Notulen Rapat	1 hari	
2.	Tim PPU melakukan telaah terhadap aset BLU yang akan dikerjasamakan dalam bentuk BGS/BSG sbd: a. Melakukan rapat-rapat untuk menelaah aset BLU yang akan dikerjasamakan (status hukum tanah, kesesuaian dengan master plan UNTAN, kesesuaian dengan tata ruang kota). b. Menentukan aset BLU dan jenis usaha yang akan dikerjasamakan. c. Menyusun kajian hukum, ekonomis dan teknis termasuk perhitungan kontribusi ke UNTAN.	Rapat/Survey/ Konsultasi	15 hari	
3.	BPKHM menyampaikan hasil telaah tim PPU ke Rektor	Laporan	1 hari	
4.	Rektor melaporkan usulan pemanfaatan aset BLU dengan Deras	Rapat	2 hari	
5.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama menyusun Tim Tender dan menyampaikan ke Rektor.	Konsep SK	3 hari	
6.	Rektor memberikan surat keputusan tentang Tim Tender	Surat Keputusan	1 hari	
7.	Tim Tender Mengumumkan penawaran aset BLU yang akan dikerjasamakan melalui media massa.	Media Massa	3 hari	
8.	Calon mitra mengajukan surat penawaran kerjasama kepada Tim Tender dalam bentuk BGS/BSG disertai persyaratan yang telah ditentukan.	Surat penawaran dan Proposal	22 hari	
9.	Tim tender melakukan analisis dokumen penawaran dan penentuan pemenang, dalam pelaksanaannya Tim Tender dapat melaksanakan: a. Mengundang calon mitra yang sudah memasukkan penawaran untuk memberikan paparan. b. Wawancara dengan pengurus perusahaan calon mitra c. Menentukan pemenang tender d. Menyampaikan Laporan hasil tender ke Rektor	Notulen Rapat Dan Hasil Analisis	15 hari	
10.	Rektor memberikan Surat Keputusan tentang Penunjukkan mitra BGS/BSG	Surat Keputusan	3 hari	
11.	Tim Tender mengumumkan mitra BGS/BSG melalui media massa serta mempersiapkan serta menyusun konsep Perjanjian Kerjasama (PKS)	Media Massa	1 hari	
12.	Biro Umum dan Keuangan membuat billing <i>Virtual Account</i> berdasarkan tembusan surat keputusan tentang penunjukkan mitra Kerjasama, menyerahkan ke BPKHM.	Aplikasi/Sistem	1 hari	
13.	Mitra menerima VA dari BPKHM dan melakukan pembayaran kontribusi	Sistem Bank	5 hari	

10. Catatan Lainnya a. Pengertian hari adalah hari kerja			
14.	BPKHM melakukan reu konsep PKS dan menjadwalkan penandatanganan PKS.	Konsep PKS dan Undangan	3 hari
15.	Penandatanganan PKS oleh Rektor dan Mitra	Dokumen PKS	3 hari
16.	BPKHM menyampaikan dokumen ke unit terkait	Dokumen	Sesuai Tusi
17.	Pelaksanaan BGS/BSG	Proyek BGS/BSG	Sesuai PKS
18.	SPI melakukan monitoring dan evaluasi	Laporan Audit	Sesuai Tusi

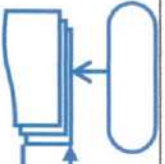
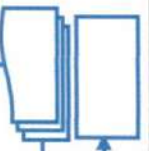
BAGAN ALIR (FLOWCHART)
PEMANFAATAN DALAM BENTUK BANGUN GUNA SERAH (BGS) dan BANGUN SERAH GUNA (BSG)

A. KEGIATAN PERSIAPAN

NO	URAIAN KEGIATAN	REKTOR	WAKIL REKTOR	DEWAS	PPU	BPKHM	TIM TENDER
1	Instruksi Telaah terhadap aset BLU yang akan dikerjasamakan						
2	Pelaksanaan Telaah terhadap aset BLU yang akan dikerjasamakan						
3	Hasil Telaah dilakukan penelitian Kelengkapan.						
4	Menerima, mempelajari dan meneliti hasil telaahan.						
5	Pembahasan usulan pemanfaatan aset BLU						
6	Menerbitkan surat keputusan tentang aset BLU yang akan dikerjasamakan						

NO	URAIAN KEGIATAN	REKTOR	WAKIL REKTOR	DEWAS	PPU	BPKHM	TIM TENDER
7	Menyusun Tim Tender						
8	Menerbitkan surat keputusan tentang Tim Tender						
9	Membuat dan mengumumkan pengumuman/penawaran aset BLU yang akan dikerjasamakan BGS/BSG melalui media massa.						

B. KEGIATAN PELAKSANAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	TIM TENDER	BUK	BPKHM	SPI
1	Calon mitra mengajukan Dokumen surat penawaran kerjasama dalam bentuk BGS/BSG			 Perbaiki Dokumen			
2	Meneliti dan Analisis dokumen penawaran dan penentuan pemenang			 TIDAK YA			
3	Menerima Laporan, Meneliti dan Menerbitkan Surat Keputusan tentang Penunjukan mitra BGS/BSG						
4	Mengumumkan mitra BGS/BSG melalui media massa serta mempersiapkan serta menyusun konsep Perjanjian Kerjasama						
5	Membuat billing <i>Virtual Account</i> berdasarkan tembusan surat keputusan tentang penunjukan mitra						
6	Melakukan pembayaran kontribusi						

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	REKTOR	TIM TENDER	BAG. KEUANGAN	BPKHM	SPI
7	Menyerahkan Konsep Perjanjian Kerjasama (PKS)						
2	Melakukan Reviu konsep PKS dan menjadwalkan penandatanganan PKS						
3	Penandatanganan PKS oleh Rektor dan mitra						
	Menyampaikan dokumen ke unit terkait						
4	Pelaksanaan BGS/BSG						
5	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi						
6	Menyampaikan dokumen ke unit terkait						



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEMANFAATAN ASET BLU UNTAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
3. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Intansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

1. Koordinator Umum; Sub Koordinator Rumah Tangga UNTAN.
2. Koordinator Tata Usaha; Unit Teknis di Lingkungan UNTAN.
3. Koordinator Keuangan; Sub. Koordinator PNPB dan APK UNTAN.

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara dalam bentuk sewa tanpa Perjanjian Kerja Sama tidak dapat berjalan dengan baik.

NOMOR SOP
TGL PEMBUATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK
SEWA TANPA PERJANJIAN KERJA SAMA

KUALIFIKASI MITRA

1. Kementerian Negara/Lembaga/Satker;

2. Pemerintah Daerah;

3. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);

4. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD

5. Badan Layanan Umum (BLU);

6. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

7. Perusahaan Swasta;

8. Yayasan;

9. Koperasi;

10. Perorangan;

11. Badan Hukum lainnya.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop

2. Jaringan Internet

3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI		
	UNIVERSITAS TANJUNGPURA		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK SEWA TANPA PERJANJIAN KERJA SAMA			
No.SOP :	Tanggal Penetapan :	Tanggal Revisi :	Revisi ke-

1. Deskripsi

SOP ini menguraikan :

- a. Tata cara pelaksanaan pemanfaatan BMN berupa Sewa Tanah dan Bangunan dan Bangunan dan/atau Bangunan yang tidak memerlukan Perjanjian Kerjasama;
- b. Tugas dan Tanggung Jawab dari Pihak yang terkait dalam pelaksanaan pemanfaatan BMN berupa Sewa yang tidak memerlukan Perjanjian Kerjasama.

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- c. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Intansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

3. Keterkaitan

SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lainnya di lingkungan Universitas Tanjungpura.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Koordinator Umum Universitas Tanjungpura
- b. Sub Koordinator Rumah Tangga Universitas Tanjungpura;
- c. Koordinator Keuangan Universitas Tanjungpura;
- d. Sub Koordinator PNBP Universitas Tanjungpura;
- e. Sub Koordinator APK Universitas Tanjungpura;
- f. Koordinator Tata Usaha Unit Kerja di lingkungan Universitas Tanjungpura;
- g. Pelaksana Unit Teknis di lingkup Universitas Tanjungpura.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Form Permohonan Pemanfaatan BMN.

6. Keluaran (Output)

Keluaran atas SOP ini adalah *Billing Virtual Account*.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian permohonan pemanfaatan aset BLU dan dapat meningkatkan Penerimaan BLU kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Universitas Tanjungpura untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan pemanfaatan aset BLU telah sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan aset BLU dan dapat meningkatkan Penerimaan BLU Universitas Tanjungpura.

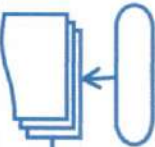
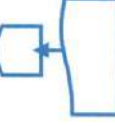
9. Prosedur Kerja

Langkah Kerja		Peralatan/ Mekanisme	Norma Waktu
1.	Permohonan dari Pemohon dituangkan dalam Form Permohonan Pemanfaatan	Formulir	1 hari
2.	Permohonan yang diterima oleh Unit Teknis ditindaklanjuti oleh Pelaksana pada Unit Teknis dengan melakukan pengecekan kesiapan ketersediaan aset yang dimohonkan oleh Pemohon	Manual	
3.	Dalam hal aset tersedia untuk disewakan, Pelaksana Unit Teknis menyampaikan Form Permohonan Pemanfaatan kepada Koordinator Tata Usaha untuk dapat dilakukan pengesahan	Formulir	
4.	Koordinator Tata Usaha melakukan pengesahan Form Permohonan Pemanfaatan untuk kemudian disampaikan kepada Sub Koordinator Rumah Tangga	Formulir	
5.	Sub Koordinator Rumah Tangga melakukan pemeriksaan dan pengesahan atas Form Permohonan Pemanfaatan	Formulir	
6.	Form Permohonan yang telah disahkan oleh Sub Koordinator Rumah Tangga didisposisi kepada Staf Rumah Tangga untuk dibuat Billing Virtual Account	Billing	
7.	Billing Virtual Account yang telah selesai dibuat disampaikan oleh Staf Rumah Tangga kepada Sub Koordinator Rumah Tangga untuk kemudian disampaikan kepada Koordinator Tata Usaha	Billing	
8.	Koordinator Tata Usaha menerima Billing Virtual Account dari Sub Bagian Rumah Tangga dan mendisposisi kepada Pelaksana Unit Teknis	Billing	
9.	Pelaksana Unit Teknis menyampaikan Billing Virtual Account kepada Pemohon Pemanfaatan untuk melakukan pembayaran.	Billing	
10.	Pemohon membayarkan Billing Virtual Account dan menyampaikan bukti bayar kepada Unit Teknis	Sistem Perbankan	1 hari

10. Catatan Lainnya

- a. Pengertian hari adalah hari kerja
- b. Pengajuan permohonan sewa tanpa Perjanjian Kerjasama diajukan oleh pemohon sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.

**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
PEMANFAATAN DALAM BENTUK SEWA TANPA PERJANJIAN KERJASAMA**

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	UNIT TEKNIK TERKAIT	SUB BAGIAN TU	SUB BAGIAN RT	SUB BAGIAN APK	SUB BAGIAN PNBP	SPI
1	Pernohonan pemanfaatan sewa							
2	Unit melakukan pengecekan ketersediaan aset dan mengajukan <i>billing</i> pengesahan							
3	Pengesahan form permohonan pemanfaatan							
4	Pemeriksaan dan pengesahan atas form permohonan pemanfaatan							
5	Pembuatan <i>billing virtual account</i>							
6	Penyampaian <i>Billing Virtual Account</i>							

NO	URAIAN KEGIATAN	MITRA	UNIT TEKNIS TERKAIT	SUB BAGIAN TU	SUB BAGIAN RT	SUB BAGIAN APK	SUB BAGIAN PNBP	SPI
7	Penyampaian <i>billing virtual account</i> ke pemohon							
8	Pembayaran <i>billing virtual account</i>							
9	Penyampaian bukti bayar							
10	Pelaksanaan Pemanfaatan sewa							
11	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan sewa							