



DIREKTORAT
SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS AIRLANGGA

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

SOP

DAN STANDARD LAINNYA



TOP #308
QS
WORLD
UNIVERSITY
RANKING

ZONA
INTEGRITAS

SMART

DAFTAR ISI

1. Standart Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Limbah B3
2. Standart Operasional Prosedur (SOP) BPJS Kesehatan Dosen & Tendik Non PNS
3. Standart Operasional Prosedur (SOP) Kerjasama Pemasangan Vending Machine
4. Standart Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Air
5. Standart Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Permintaan Perbaikan Listrik
6. Standart Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Ruang di Lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana
7. Standart Operasional Prosedur (SOP) Persewaan Ruang dan Aset Universitas Airlangga Lainnya untuk Usaha Komersial (Kantor, Toko, Mart, Kantin, Cafe dan sejenisnya)

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP PENGELOLAAN LIMBAH B3





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

41

Direktorat Sarana dan Prasarana

Identitas SOP

Nama SOP	Pengelolaan Limbah B3	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-DSP-DSP23	
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif		
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian
  <p>Rahmad Hardianto NIP. 199712142018025101 Randi Akhmad Wildan Soepoyo NIP. 198610202018013101 (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana)</p>	 <p>Nugroho Sasikirono, SE., M.M. NIP. 196908191998021001 (Direktur Sarana dan Prasarana)</p>	 <p>Prof. Nurul Barizah S.H., L.L.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002 (Ketua BPM)</p>

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. UU No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja
5. Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
6. Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 1999 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
7. PerMen LH No 12 tahun 2020 Tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
8. PerMen LH No 56 tahun 2015 Tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan
9. PerMen LH No 14 th 2013 tentang Simbol dan Label Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
10. PerMen LH No 18 th 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun
11. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No.58 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair bagi Kegiatan Rumah Sakit
12. Keputusan Kepala BAPEDAL No. 01 th 1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
13. Keputusan Kepala BAPEDAL No. 03 th 1995 tentang Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun

B. KETERKAITAN

1. SOP Pelaporan dan Investigasi Kecelakaan
2. SOP Pengelolaan Bahan Kimia
3. SOP Pengelolaan P3K
4. SOP Manajemen APD

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Petugas K3 Unit/Fakultas/Lembaga
2. Petugas Laboratorium Unit/Fakultas/Lembaga

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat pelindung diri
2. Waste bag
3. Safety bag
4. Stiker bahan berbahaya

E. PERINGATAN

1. Ruang Lingkup

- b. Limbah adalah sisa dari suatu usaha dan/atau kegiatan manusia baik berupa padat, cair ataupun gas yang dipandang sudah tidak memiliki nilai ekonomis sehingga cenderung untuk dibuang.
 - c. Limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) adalah sisa suatu usaha/kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan beracun yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
 - d. Pengelolaan limbah adalah rangkaian kegiatan yang mencakup reduksi, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan penimbunan limbah.
 - e. Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan limbah yang dilakukan oleh penghasil dan/atau pengumpul dan/atau pemanfaat dan/atau pengolah dan/atau penimbun limbah dari penghasil limbah dengan maksud menyimpan sementara yang dilakukan oleh masing-masing laboratorium dibawah koordinasi langsung kepala laboratorium di setiap Fakultas/Unit Kerja/Lembaga
 - f. Pengumpulan limbah adalah kegiatan mengumpulkan limbah dari penghasil limbah dengan maksud menyimpan sementara sebelum diserahkan kepada pemanfaat dan/atau pengolah dan/atau penimbun limbah.
 - g. Pengangkutan limbah adalah suatu kegiatan pemindahan limbah dari penghasil dan/atau dari pengumpul dan/atau dari pemanfaat dan/atau dari pengolah ke pengumpul dan/atau ke pemanfaat dan/atau ke penimbun limbah.
2. Kecelakaan Pengelolaan Limbah B3
 3. Terbakar, ledakan, korosif, infeksi
 4. Pencemaran Lingkungan Hidup
 5. Kerusakan Lingkungan Hidup adalah



F. URAIAN SOP

1. Petugas K3 Unit/Fakultas/Lembaga menjelaskan jenis Limbah dan Pengelolaannya pada Petugas Laboratorium Unit/Fakultas/Lembaga sebagai berikut :

a. Jenis limbah berdasarkan senyawa:

1) Limbah organik

Yaitu limbah yang mengandung senyawa-senyawa organik atau yang bersumber dari produk makhluk hidup (tumbuhan dan hewan) mudah membusuk atau terurai mikroorganisme (misal: sisa makanan, sisa dapur, sampah sayuran, kulit buah-buahan).

2) Limbah anorganik

Yaitu limbah yang tidak mudah hancur atau diuraikan oleh aktivitas mikroorganisme. Sebagian dari limbah anorganik sama sekali tidak dapat diuraikan tetapi sebagian lagi dapat diuraikan, tetapi membutuhkan waktu yang sangat lama. (misal: plastik, logam berat, kaca, besi tua, dan lain-lain)

3) Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

Limbah B3 diidentifikasi sebagai bahan kimia dengan satu atau lebih karakteristik, meliputi:

- a) Mudah meledak (eksplosif) (misal : bahan peledak)
- b) Mudah terbakar (misal: bahan bakar, solvent)
- c) Bersifat reaktif (misal: bahan-bahan oksidator)
- d) Berbahaya/harmful (misal logam berat)
- e) Menyebabkan infeksi (misal :bakteri /limbah rumah sakit)
- f) Bersifat korosif (misal : asam kuat)
- g) Bersifat iritatif (misal : basa kuat)
- h) Beracun (misal : HCN, As)
- i) Karsinogenik, Mutagenik dan Teratogenik (misal : merkuri, turunan benzena)
- j) Bahan Radioaktif (misal : Uranium, plutonium,dll)

b. Jenis limbah berdasarkan wujud:

1) Limbah cair

yaitu limbah yang berasal dari sisa dari suatu hasil usaha atau kegiatan yang berwujud cair.



2) Limbah padat

Yaitu sisa hasil kegiatan industri ataupun aktivitas domestik yang berbentuk padat (misal: kertas, plastik, serbuk besi, serbuk kayu, kain, dll).

3) Limbah gas

limbah yang berada di udara terdiri dari bermacam-macam senyawa kimia, limbah gas yang dibuang keudara mengandung partikel-partikel bahan padatan atau cairan yang berukuran sangat kecil dan ringan sehingga tersuspensi dengan gas-gas tersebut.

c. Jenis limbah berdasarkan sumbernya

1) Limbah industri

Limbah industri yaitu limbah yang dihasilkan dari proses industri. Contoh limbah industri yaitu limbah penambangan, limbah pabrik, dan lain-lain.

2) Limbah domestik

Limbah domestik yaitu limbah yang dihasilkan dari kegiatan konsumsi rumah tangga. Contoh dari limbah domestik yaitu air cucian (detergen), kaleng-kaleng bekas, kardus bekas, kantong plastik, dan lain-lain.

3) Limbah pertanian

Limbah pertanian adalah limbah pertanian yang berasal dari kegiatan pertanian ataupun perkebunan. Contoh limbah pertanian adalah pupuk

4) Limbah pertambangan

Limbah pertambangan adalah limbah berasal dari aktivitas pertambangan. Jenis limbah yang dihasilkan biasanya berupa material tambang, seperti logam dan batuan.

5) Limbah medis

Limbah medis adalah limbah yang bersal dari aktivitas kesehatan. Libah medis hampir sama dengan sampah domestik pada umumnya. Contoh limbah Obat-obatan dan beberapa zat kimia adalah contoh limbah medis

2. Petugas Laboratorium Unit/Fakultas/Lembaga melakukan Penyimpanan Limbah B3

- a. Penyimpanan adalah kegiatan penyimpanan limbah B3 yang dilakukan oleh penghasil dan/atau pengumpul dan/atau pemanfaat dan/atau pengolah dan/atau penimbun limbah B3 dengan maksud menyimpan sementara;

- b. Persyaratan dan tata cara Penyimpanan Limbah B3 meliputi:
 - 1) tempat Penyimpanan Limbah B3;
 - 2) cara Penyimpanan Limbah B3; dan
 - 3) waktu Penyimpanan Limbah B3.
 - c. Penghasil limbah B3 dapat menyimpan limbah B3 yang dihasilkannya paling lama 90 (sembilan puluh) hari sebelum menyerahkannya kepada pengumpul atau pemanfaat atau pengolah atau penimbun limbah B3.
 - d. Bila limbah B3 yang yang dihasilkan kurang dari 50 (lima puluh) kilogram per hari, penghasil limbah B3 dapat menyimpan limbah B3 yang dihasilkannya lebih dari sembilan puluh hari sebelum diserahkan kepada pemanfaat atau pengolah atau penimbun limbah B3, dengan persetujuan Kepala instansi yang bertanggung jawab.
 - e. Penghasil limbah B3 wajib membuat dan menyimpan catatan tentang :
 - 1) jenis, karekteristik, jumlah dan waktu dihasilkannya limbah B3;
 - 2) jenis, karekteristik, jumlah dan waktu penyerahan limbah B3;
 - 3) nama pengangkut limbah B3 yang melaksanakan pengiriman kepada pengumpul atau pemanfaat atau pengolah atau penimbun limbah B3.
3. Petugas K3 Unit/Fakultas/Lembaga melakukan Penyediaan TPS B3 untuk pool penyimpanan limbah B3
- a. Lokasi Penyimpanan Limbah B3 mudah diakses, bebas banjir dna tidak rawan bencana lain
 - b. Terdapat peralatan penanggulangan keadaan darurat untuk fasilitas Penyimpanan Limbah B3 seperti sistem pendeteksi dan peralatan pemadam kebakaran atau alat penanggulangan keadaan darurat lain yang sesuai
 - c. Fasilitas Penyimpanan Limbah B3 berupa:
 - 1) Bangunan;
 - 2) Tangki dan/atau kontainer;
 - 3) Silo;
 - 4) Tempat tumpukan Limbah (*waste pile*);
 - 5) Waste impoundment.
 - d. Fasilitas Penyimpanan Limbah B3 wajib dilengkapi



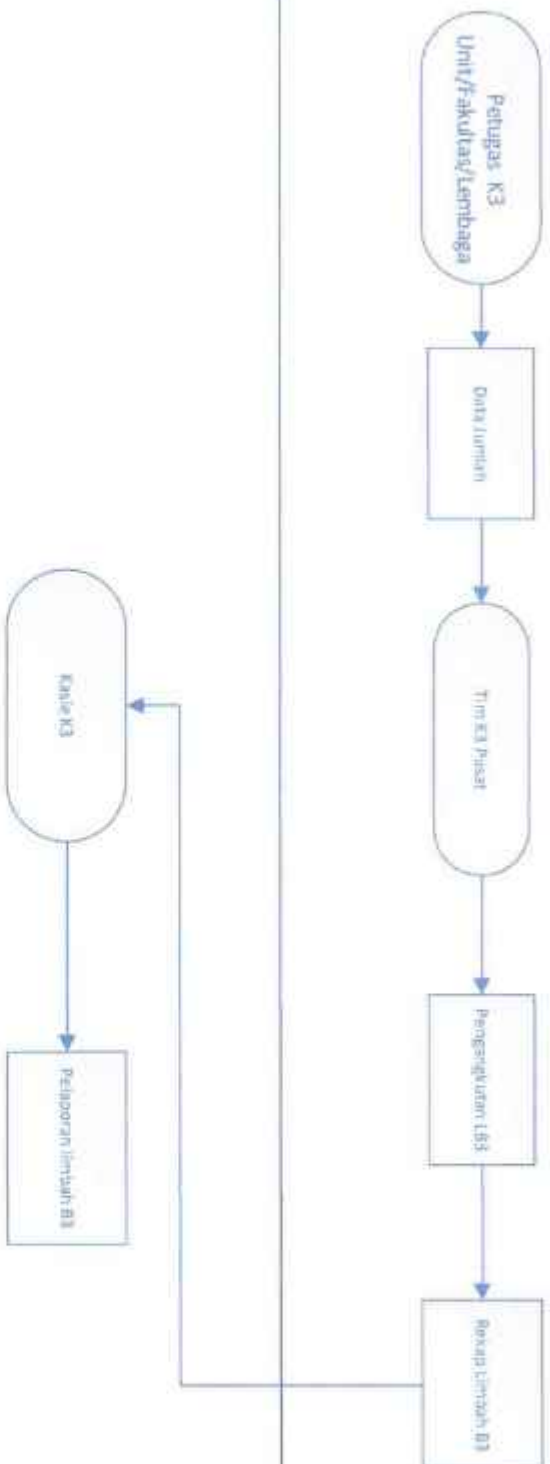
- 1) Fasilitas pertolongan pertama;
 - 2) Peralatan penanganan tumpahan; dan
 - 3) Bongkar muat
- e. Fasilitas Penyimpanan Limbah B3 berupa bangunan wajib memenuhi persyaratan:
- 1) Rancang bangun sesuai dengan jenis, karakteristik, dan jumlah Limbah B3 yang disimpan;
 - 2) Luas ruang penyimpanan sesuai dengan jumlah Limbah B3 yang disimpan;
 - 3) Desain dan konstruksi yang mampu melindungi Limbah B3 dari hujan dan sinar matahari;
 - 4) Atap dari bahan yang tidak mudah terbakar;
 - 5) Memiliki sistem ventilasi untuk sirkulasi udara;
 - 6) Sistem pencahayaan disesuaikan dengan rancang bangun tempat penyimpanan limbah b3; penerangan yang tidak menyebabkan ledakan/percikan listrik (*explosion proof*).
 - 7) Lantai kedap air dan tidak bergelombang
 - 8) Lantai bagian dalam dibuat melandai turun ke arah bak penampung tumpahan dengan kemiringan maksimum 1% (satu persen);
 - 9) Lantai bagian luar bangunan dibuat agar air hujan tidak masuk kedalam bangunan tempat penyimpanan limbah b3;
 - 10) Memiliki saluran drainase cecceran, tumpahan limbah b3 dan/atau air hasil pembersihan cecceran atau tumpahan limbah b3;
 - 11) Memiliki bak penampung tumpahan untuk menampung cecceran, tumpahan limbah b3 dan/atau air hasil pembersihan cecceran atau tumpahan limbah b3; dan
 - 12) Dilengkapi dengan simbol limbah b3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Untuk Limbah B3 dengan karakteristik mudah menyala, bangunan wajib memenuhi ketentuan:
- 1) Memiliki tembok pemisah dengan bangunan lain yang berdampingan;
 - 2) Jika bangunan penyimpanan limbah B3 dibangun terpisah dari bangunan lain, diberi jarak dengan bangunan lain paling sedikit 6 (enam) meter;

- 3) Struktur pendukung atap terdiri dari bahan yang tidak mudah menyala, konstruksi atap dibuat ringan, dan mudah hancur bila terjadi kebakaran; dan
 - 4) Diberikan penerangan yang tidak menyebabkan ledakan/percikan listrik (*explosion proof*).
- g. Untuk Limbah B3 dengan karakteristik mudah meledak, bangunan wajib memenuhi ketentuan:
- 1) Konstruksi bangunan, lantai, dinding, dan atap dibuat tahan ledakan;
 - 2) Lantai dan dinding dibuat lebih kuat dari konstruksi atap; dan
 - 3) Setiap saat memenuhi ketentuan suhu ruangan;
- h. Untuk limbah b3 dengan karakteristik reaktif, korosif, dan/atau beracun, bangunan wajib memenuhi ketentuan:
- 1) Konstruksi dinding dibuat mudah untuk dilepas; dan
 - 2) Konstruksi atap, dinding, dan lantai harus tahan terhadap korosi dan api
4. Petugas Laboratorium Unit/Fakultas/Lembaga melakukan list Pengangkutan Limbah B3 untuk dilakukan pengambilan, dan list Pengangkutan Limbah B3 diserahkan kepada Petugas K3 Unit/Fakultas/Lembaga dengan rincian Kelola sebagai berikut :
- a. Pengangkutan Limbah B3 wajib dilakukan dengan menggunakan alat angkut yang tertutup
 - b. Dokumen Pengangkutan Limbah B3 paling sedikit memuat:
 - 1) Jenis dan jumlah alat angkut;
 - 2) Sumber, nama, dan karakteristik limbah B3 yang diangkut;
 - 3) Prosedur penanganan limbah B3 pada kondisi darurat;
 - 4) Peralatan untuk penanganan limbah B3; dan
 - 5) Prosedur bongkar muat limbah B3.
5. Pelaksanaan Pengelolaan Limbah B3
- a. Penanganan pengelolaan limbah dilakukan oleh masing-masing Fakultas/Unit kerja/Lembaga dibantu petugas K3 atau petugas Lab
 - b. Dilakukan penyimpanan sementara di TPS Fakultas/Unit kerja/Lembaga
 - c. Setiap awal bulan petugas K3 atau petugas lab diharapkan dapat mengisi form yang telah disediakan
 - d. Tim K3 rektorat merekap hasil isian form yang telah dikirim

- e. Tim K3 berkoordinasi dengan pihak K3 terkait penjadwalan
 - f. Pihak K3 melakukan pengangkutan sesuai jadwal
6. Izin Pengelolaan
- a. Untuk dapat memperoleh izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3, Setiap Orang yang menghasilkan Limbah B3:
 - 1) wajib memiliki Izin Lingkungan; dan
 - 2) harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada bupati/wali kota dan melampirkan persyaratan izin.
7. Sistem Tanggap Jika Terjadi Kedaruratan
- a. Sistem Tanggap Darurat dalam Pengelolaan Limbah B3 terdiri atas:
 - 1) penyusunan program kedaruratan Pengelolaan Limbah B3;
 - 2) pelatihan dan geladi kedaruratan Pengelolaan Limbah B3; dan
 - 3) penanggulangan kedaruratan Pengelolaan Limbah B3.
 - b. Fungsi penanggulangan sebagaimana dimaksud pada paling sedikit meliputi:
 - 1) identifikasi, pelaporan, dan pengaktifan;
 - 2) tindakan mitigasi;
 - 3) tindakan perlindungan segera;
 - 4) tindakan perlindungan untuk petugas
 - 5) penanggulangan keadaan darurat, pekerja, masyarakat, dan lingkungan hidup; dan
 - 6) pemberian informasi dan instruksi pada masyarakat.
8. Pelaporan pengambilan, pengelolaan, manifest limbah B3 diserahkan pada Tim K3 Pusat untuk di rekap limbah B3
9. Tim K3 Pusat menyerahkan rekap limbah B3 pada Kasie K3 untuk laporan kelola limbah B3

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1. Form Pendataan timbulan Limbah B3
- 2. Jadwal pengangkutan
- 3. Form rekap pengangkutan Limbah B3
- 4. Lembar Manifest Pelaporan MENLHK



Standar Operasional Prosedur (SOP)
PELAYANAN BPJS KESEHATAN
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS






KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

61

Direktorat Sarana dan Prasarana

Identitas SOP

Nama SOP	Pelayanan BPJS Kesehatan Dosen dan Tenaga Kependidikan Non PNS	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-DSP-DSP30	
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif		
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian
 Rahmad Hardianto NIP. 199712142018025101 Randi Akhmad Wildan Soepoyo NIP. 198610202018013101 (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana)	 Nugroho Sasikirono, SE., M.M. NIP. 196908191998021001 (Direktur Sarana dan Prasarana)	 Prof. Nurul Barizah S.H., LL.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002 (Ketua BPM)

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Undang-Undang Dasar 1945
5. UU No. 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
8. Peraturan Pemerintah No.76 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
9. Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2013 tentang Tatacara Hubungan Antar Lembaga BPJS
10. Peraturan Pemerintah No 86 Tahun 2013 tentang Tatacara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi
11. Peraturan Pemerintah No 87 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Aset Jaminan Sosial Kesehatan
12. Peraturan Presiden RI No.75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No.82 tentang Jaminan Kesehatan
13. Peraturan BPJS Kesehatan No.5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan BPJS Kesehatan NO.6 Tahun 2018 tentang Administrasi Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan
14. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Dosen Tetap Universitas Airlangga Pasal 12 yaitu Hak Dosen Tetap Universitas
15. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 23 Tahun 2016 tentang Tenaga Kependidikan Tetap Universitas Airlangga Pasal 12 yaitu Hak Tenaga Kependidikan Tetap Universitas.
16. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Universitas Airlangga Pasal 8 tentang Hak Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Universitas.

B. KETERKAITAN

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

Administrasi Umum

- Mampu mengoperasikan Ms. Office
- Mampu menggunakan Aplikasi BPJS Kesehatan
- Mampu mengolah Data pegawai

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

Perlengkapan yang dibutuhkan yaitu :

1. Formulir 37 BPJS Kesehatan yang sudah disediakan oleh BPJS Kesehatan.
2. Berkas data diri dosen dan tenaga kependidikan non PNS yang akan mendaftar maupun yang akan resign yang terdiri dari KTP, KK, Buku Nikah, Kartu BPJS (apabila sudah memiliki sebelumnya), Akte Kelahiran Anak.
3. Sistem Informasi Manajemen melalui chat whatsapp dengan petugas
4. Email dari Universitas Airlangga yang sudah terdaftar di BPJS Kesehatan yaitu SubditK3@yahoo.co.id
5. Email LO Rungkut BPJS Kesehatan yaitu lo.rungkut@bpjs-kesehatan.go.id

E. PERINGATAN

Pengertian

Pelayanan kesehatan bagi peserta (dosen dan tenaga kependidikan non PNS) adalah sebuah skema antisipasi atas risiko atau kondisi yang tidak diharapkan menimpa seseorang seperti sakit, dan melahirkan. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dibentuk sebagai perwujudan konkret dalam penyelenggaraan jaminan sosial. Tahun 2019 ditetapkan sebagai tahun di mana seluruh masyarakat harus sudah terdaftar sebagai peserta BPJS termasuk Pegawai Pemerintah Non PNS.

1. Prosedur pembayaran tagihan BPJS Kesehatan harus dilakukan sebelum tanggal 10 setiap bulannya.
2. Prosedur pendaftaran maupun resign peserta (dosen dan tenaga kependidikan non PNS) harus dilakukan sebelum tanggal 20 setiap bulannya.
3. Setiap peserta (dosen dan tenaga kependidikan non PNS) harus melengkapi semua persyaratan yang dibutuhkan agar bisa di terima oleh pihak BPJS Kesehatan
4. Feedback pendaftaran atau resign kepesertaan akan dikirimkan melalui nomor whatsapp yang sudah menghubungi petugas sebelumnya
5. Data pendaftaran atau resign tidak bisa dilakukan secara otomatis karena pihak pelaksana membutuhkan data dari peserta secara langsung, jadi peserta atau bagian kepegawaian dari unit kerja harus melaporkan ke petugas BPJS Kesehatan Universitas.

F. URAIAN SOP

1. Adminstrasi Umum mejadwalkan Rapat Kordinasi dan Sosialisasi Program BPJS Kesehatan antara Para Pimpinan Unit Kerja dengan Pelaksana

Masyarakat Indonesia masih bingung dengan pengertian BPJS Kesehatan, termasuk pegawai di lingkungan Universitas Airlangga. Oleh karena itu, pimpinan Universitas Airlangga mempunyai kebijakan untuk mengcover semua peserta (dosen dan tenaga kependidikan non PNS) yang bekerja di lingkungan Univeritas Airlangga untuk mengikuti program BPJS Kesehatan, dimana semua iuran di tanggung oleh Universitas Airlangga.

Sosialisasi ini ditujukan kepada semua pimpinan Fakultas/Unit kerja/Lembaga agar mereka segera mendaftarkan pegawainya untuk mengikuti program BPJS dengan dikordinir oleh Pelaksana.

2. Administrasi Umum melakukan Pengumpulan Berkas Persyaratan Keikutrsertaan Peserta BPJS Kesehatan

Berkas persyaratan keikutsertaan BPJS terdiri dari SK Pegawai, Foto copy KK, Foto copy KTP, Formulir Daftar Isian Peserta. Semua berkas tersebut di korrdinir di tiap Fakultas/Unit Kerja/Lembaga kemudian di serahkan ke pelaksana, setelah semua berkas terkumpul pelaksana akan menyerahkan ke pihak BPJS untuk di proses lebih lanjut.

3. Administrasi Umum mengisikan Rekap Data Peserta dalam Form 37 yang Sudah disediakan oleh Pihak BPJS Kesehatan

Form Migrasi 37 merupakan formulir yang berisikan data lengkap calon pendaftar atau pemegang kartu BPJS yang diinput dalam bentuk excel. Form ini diisi oleh kordinator di tiap Fakultas/Unit Kerja/Lembaga kemudian diserahkan ke pelaksana. Data form tersebut dibawah ke BPJS dalam bentuk soft copy guna mempermudah kepengurusan.

4. Administrasi Umum melakukan pelaporan Iuran Tiap Bulan yang Dikeluarkan oleh Pihak Universitas untuk Program BPJS

Iuran pembayaran atau tagihan pembayaran BPJS Kesehatan akan di kirimkan melalui email SubditK3@yahoo.co.id dan aplikasi Edabu BPJS Kesehatan, yang dirimkan oleh pihak BPJS setiap bulannya. Iuran tersebut akan diusulkan dari pelaksana

melalui PUMK Direktur Sumberdaya Manusia untuk ditagihkan ke Direktur Keuangan guna di proses lebih lanjut.

5. Administrasi Umum menangani Pendaftaran atau pemutusan peserta ke pihak BPJS Kesehatan yang khusus menangani Badan Usaha

Pendaftaran secara kolektif dilakukan oleh pelaksana dengan melalui aplikasi Edabu BPJS Kesehatan berdasarkan data yang telah dikirimkan oleh peserta atau unit kerja. Apabila dalam input data melalui aplikais EDABU mengalami kendala, bisa dilakukan dengan mengirimkan form 37 ke email Lo Rungkut BPJS Kesehatan Badan Usaha dengan Akun atau Virtual Account yang di daftarkan atas nama Kantor Manajemen Universitas Airlangga.

6. Pengambilan kartu dan Berita Acara dari BPJS Kesehatan

Kartu JKN BPJS Kesehatan diberikan oleh pihak BPJS Kesehatan melalui aplikasi EDABU, kemudian pihak pelaksan melakukan download kartu dan dikirimkan ke pihak peserta atau kepegawaian unit kerja.

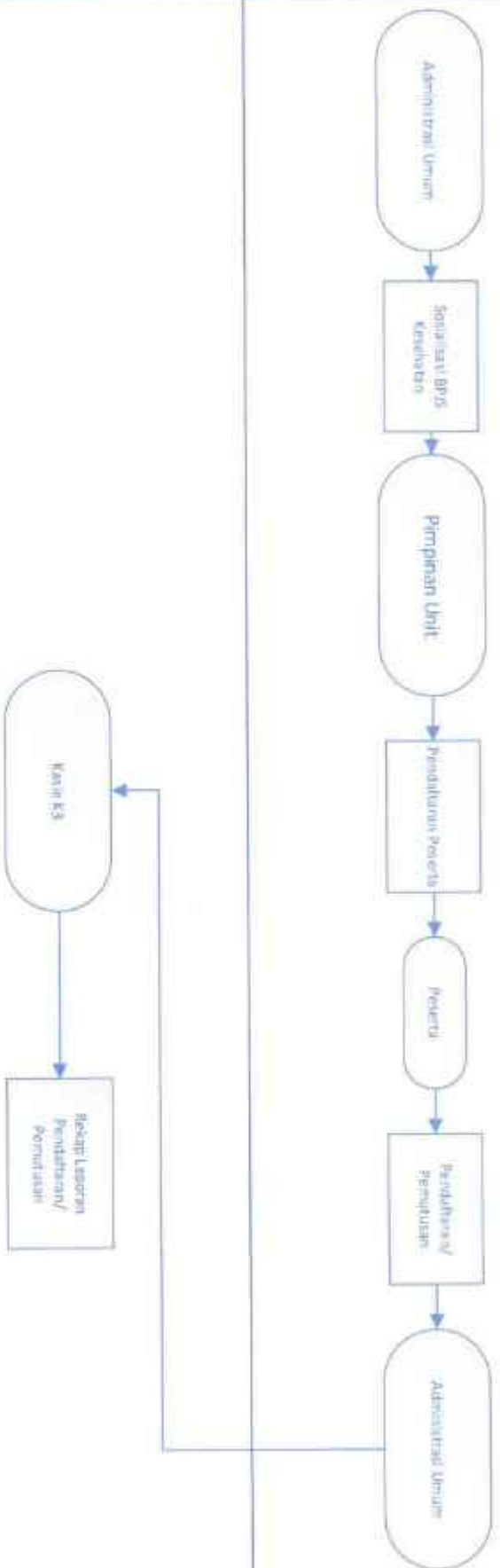
7. Administrasi Umum melakukan rekap laporan atas perubahan pendaftaran atau pemutusan peserta yang berada pada Universitas Airlangga

8. Rekap laporan perubahan pendaftaran atau pemutusan diserahkan kepada Kasie K3 sebagai evaluasi laporan pendataan BPJS Kesehatan Non PNS

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan pendataan dilakukan berdasarkan

1. Soft copy form 37 dan berkas yang telah dikirimkan kepada pelaksana oleh peserta atau kepegawaian unit kerja.
2. Feedback yang telah dikirimkan BPJS Kesehatan.
3. Rekap Laporan Perubahan Pendaftaran/Pemutusan



Standar Operasional Prosedur (SOP)
Kerjasama Pemasangan *Vending Machine*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA
TAHUN 2024

Identitas SOP

Nama SOP	Kerjasama Pemasangan <i>Vending Machine</i>	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-DSP-56	
Tanggal Pembuatan	23 Desember 2023	
Tanggal Revisi	12 November 2024	
Tanggal Efektif		
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian
 Randi Akhmad Wildan Soepoyo NIP. 198610202018013101 (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana)	 Nugroho Sasikirono, SE., M.M. NIP. 196908191998021001 (Direktur Sarana dan Prasarana)	 Jerry Gogot Hardianto, S.Km. NIP. 1991101172018013101 (Kasie Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

*XXX = Kode Unit Kerja

**YY = Nomor Urut Pembuatan SOP di Unit Kerja

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Universitas Airlangga;
9. Peraturan Rektor Nomor 27 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2022 tentang Standar Biaya dan Tarif Layanan Satuan Usaha Akademik dan Satuan Usaha Komersial di Lingkungan Universitas Airlangga Tahun 2023.

B. KETERKAITAN

1. SOP Administrasi Persuratan
2. SOP Persewaan Ruang dan Aset UNAIR lainnya untuk Usaha Komersial (Kantor, Toko, Mart, Kantin, Café, dan sejenisnya)
3. Dokumen Templat Perjanjian Kerjasama dengan pihak kedua terkait pemasangan *vending machine* di Universitas Airlangga

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dekan Fakultas, Direktur Sekolah
2. Direktur Sarana dan Prasarana
3. Admin Fakultas, Sekolah, Direktorat Sarana dan Prasarana
4. Kasubdit Perencanaan, Pemeliharaan dan K3

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Jaringan internet
2. Komputer atau *smartphone*

E. PERINGATAN

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka proses Kerjasama pengoprasian *Vending Machine* di lingkungan Universitas Airlangga tidak akan memberi hasil optimal bagi Universitas.

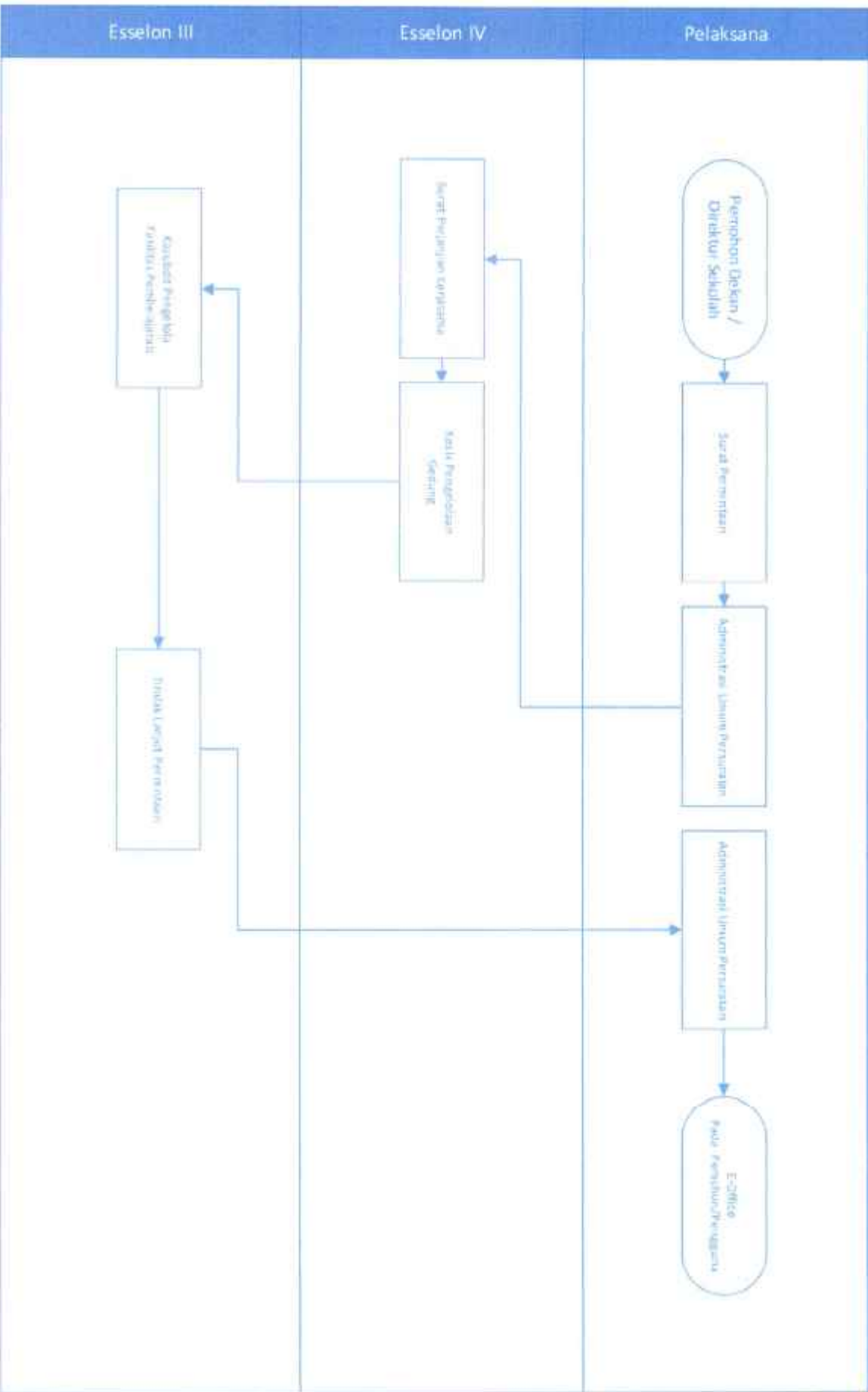
F. URAIAN SOP

1. Pemasangan vending machine oleh Pihak Eksternal, dalam hal ini disebut sebagai Pihak Kedua, di lingkungan Universitas Airlangga diatur sebagai perjanjian peminjaman ruang/tempat usaha di lingkungan Universitas Airlangga.
2. Perjanjian Kerjasama Pemasangan *Vending Machine* pada fakultas/sekolah dilakukan antara dekan/direktur sekolah (sebagai Pihak Kesatu) dan Pihak Kedua.
3. Perjanjian Kerjasama Pemasangan *Vending Machine* pada unit selain fakultas dan sekolah dilakukan antara Direktur Sarana dan Prasarana (sebagai Pihak Kesatu) dan Pihak Kedua.
4. Dalam hal perjanjian kerjasama dilaksanakan antara Dekan Fakultas atau Direktur Sekolah, maka Fakultas/Sekolah wajib melaporkan perjanjian kerjasama kepada Wakil Rektor Sumber Daya dengan tembusan kepada Direktur Sarana dan Prasarana.
5. Dokumen – dokumen pendukung perjanjian kerjasama memuat unsur-unsur:
 - Surat pernyataan minat melakukan kerjasama pemasangan *vending machine* yang disusun oleh Pihak Kedua
 - Surat tanggapan dari Pihak Kesatu
 - Berita acara negosiasi (jika ada)
 - Naskah perjanjian Kerjasama
6. Naskah perjanjian kerjasama setidaknya memuat unsur -unsur:
 - Tanggal penandatanganan perjanjian kerjasama
 - Para pihak
 - Objek perjanjian kerjasama
 - Fasilitas yang disediakan oleh pihak kesatu
 - Hak dan kewajiban para pihak
 - Pembayaran sewa atau pembagian hasil usaha
 - Jangka waktu kerjasama
7. Kerjasama pemasangan *vending machine* dapat dilakukakan dalam bentuk perjanjian sewa menyewa atau perjanjian Kerjasama dengan sistem bagi hasil (*revenue sharing*)
 - Dalam hal Kerjasama dilakukan dalam bentuk sewa menyewa, maka biaya sewa yang dibebankan pada Pihak Kedua tunduk pada Peraturan Rektor tentang Standar Biaya dan Tarif Layanan Satuan Usaha Akademik dan Satuan Usaha Komersial di Lingkungan Universitas Airlangga.
 - Dalam hal Kerjasama dilakukan dalam bentuk akad bagi hasil, maka ditetapkan bagi hasil minimal 10%. Besaran bagi hasil (*revenue sharing*) ditentukan berdasarkan pelaporan omset penjualan total bulanan oleh Pihak Kedua yang didukung dengan bukti transaksi penjualan dari *vending machine*. Pihak Kedua wajib menyerahkan laporan omset penjualan bulanan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya dan wajib melakukan pembayaran selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya.
 - Pembayaran sewa dan bagi hasil sebagaimana diatas belum termasuk PPh dan PPN serta tidak mencakup biaya listrik dan pemeliharaan.
 - Pembayaran sewa dilakukan tahunan di awal tahun dan pembayaran bagi hasil dilakukan setiap bulan.
 - Pembayaran sewa atau bagi hasil dilakukan melalui transfer ke *Virtual account* bank mitra Universitas Airlangga atas nama Rektor Universitas Airlangga.

- Biaya listrik akan ditagih oleh Direktorat Sarana dan Prasarana Universitas Airlangga dan pembayarannya dilakukan melalui transfer ke *Virtual account* bank mitra Universitas Airlangga atas nama Rektor Universitas Airlangga.
- 8. Jangka waktu Kerjasama sekurang-kurangnya 1 tahun.
- 9. Pemeliharaan *vending machine* dilakukan oleh Pihak Kedua.
- 10. Direktorat Sarana dan Prasarana menyediakan templat naskah perjanjian kerjasama pemasangan *vending machine*.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat pernyataan minat melakukan kerjasama pemasangan *vending machine* yang disusun oleh Pihak Kedua
2. Surat tanggapan dari Pihak Kesatu
3. Berita acara negosiasi (jika ada)
4. Naskah perjanjian Kerjasama



Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENANGANAN PERMINTAAN PERBAIKAN JARINGAN AIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Direktorat Sarana dan Prasarana

Identitas SOP

Nama SOP	Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Air	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-DSP-DSP06	
Tanggal Pembuatan	02 September 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif		
Perumusan:  Rahmad Hardianto NIP. 199712142018025101 Randi Akhmad Wildan Soepoyo NIP. 198610202018013101 (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana)	Penetapan:  Nugroho Sasikirono, SE., M.M. NIP. 196908191998021001 (Direktur Sarana dan Prasarana)	Pengendalian  Prof. Nurul Barizah S.H., LL.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002 (Ketua BPM)

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. SNI 03-6481-2000 tentang Sistem Plumbing
5. SNI 03-7065-2005 tentang Tata Cara Perencanaan Sistem Plumbing

B. KETERKAITAN

1. SOP Pemeliharaan Jaringan Air Dalam Gedung
2. SOP Pemeliharaan Jaringan Air Luar Gedung

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

a. Direktur Sarana Prasarana

b. Kasubdit Perencanaan dan Pemeliharaan

c. Kasie Pemeliharaan

d. Ketua Pokja

e. Koordinator Teknisi

1. Memiliki kemampuan membuat dan membaca line diagram jaringan air.
2. Memiliki keterampilan komunikasi serta manajerial.

f. Teknisi

1. Memiliki kemampuan luar mengidentifikasi utilitas jaringan air.
2. Memiliki keterampilan penggantian utilitas jaringan air yang rusak.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat ukur (*Cable Tester*)
2. Alat bantu kerja (Tool Set Elektronik)
3. Alat Pelindung Diri (APD)
4. Lembaran Format berupa Check-List Pelaksanaan dan Pelaporan

E. PERINGATAN

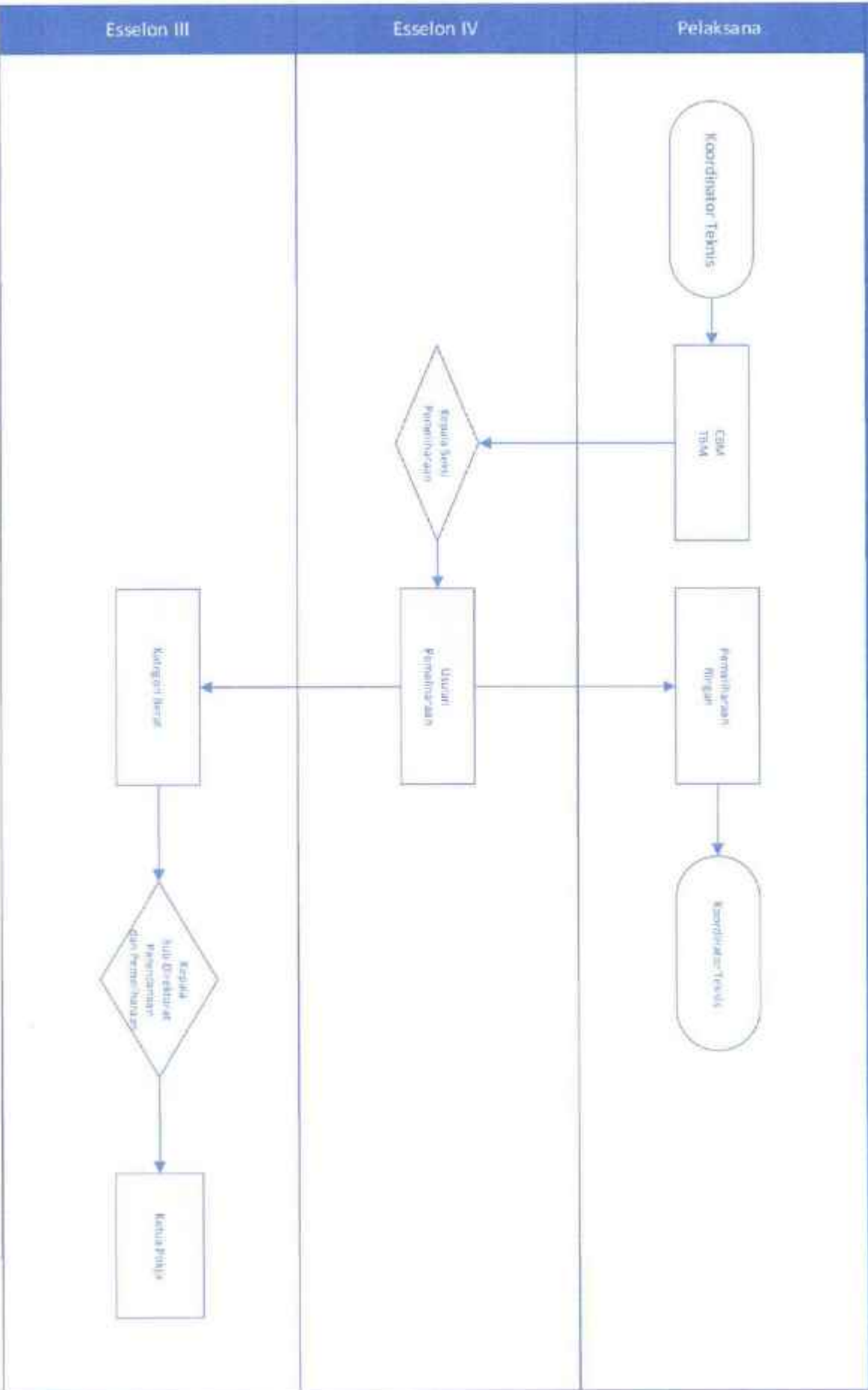
1. Apabila Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Air tidak segera ditindaklanjuti, maka yang terjadi adalah tidak berfungsinya fasilitas seperti kamar mandi, penyiraman taman dan tempat wudhu.
2. Apabila Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Air tidak dijalankan dengan menggunakan APD, maka berpotensi terjadinya kecelakaan kerja.

F. URAIAN SOP

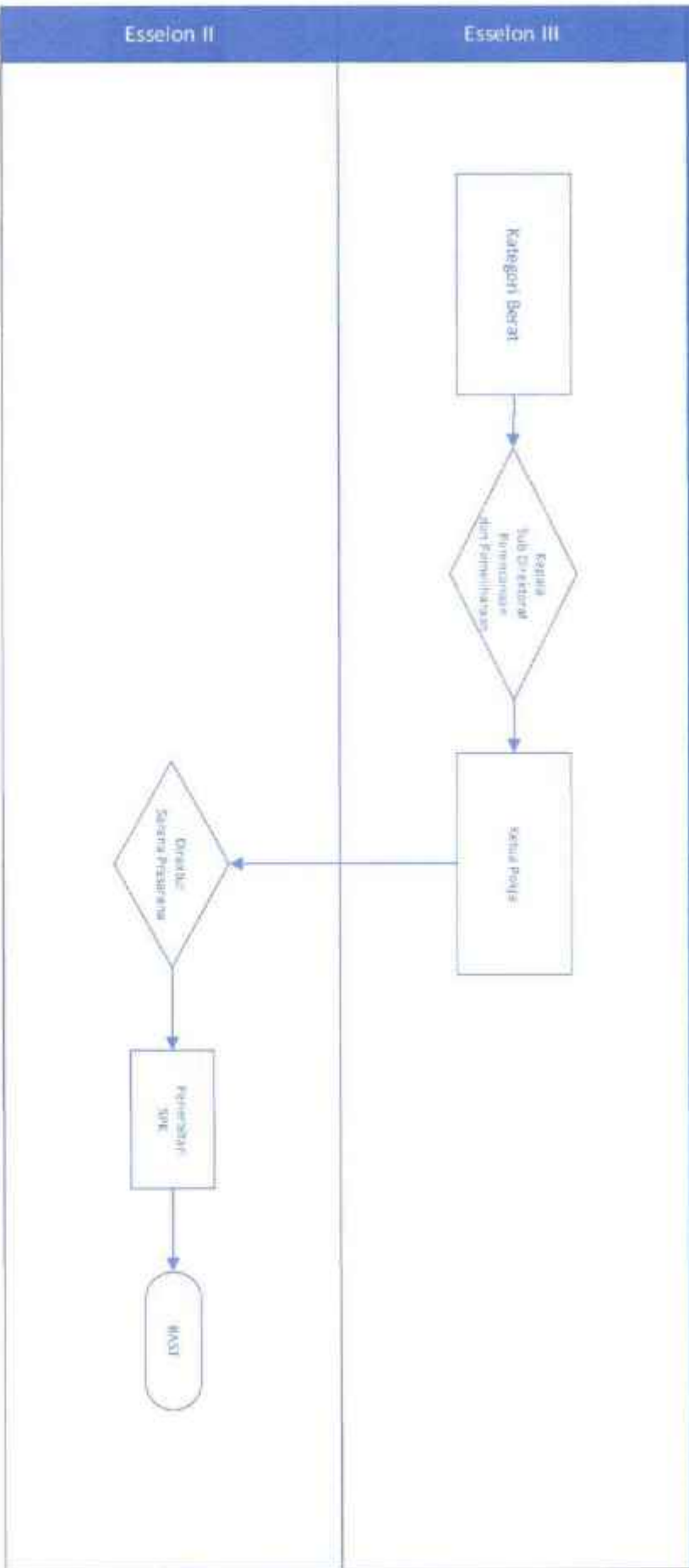
1. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan laporan terjadinya gangguan jaringan air melalui memo yang ditujukan kepada Direktur Sarana Prasarana.
2. Direktur Sarana Prasarana menugaskan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan, setelah adanya tindaklanjut dari Kepala Sub Direktorat terkait penggolongan adanya kerusakan, Kepala Seksi Pemeliharaan untuk menindaklanjuti laporan tersebut.
3. Bila termasuk dalam kerusakan ringan, maka Kepala Seksi Pemeliharaan akan menerbitkan memo kepada Koordinator Teknisi dan Teknisi untuk menjalankan kegiatan perbaikan.
4. Bila perbaikan dalam kategori berat, maka Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan menerbitkan memo kepada Ketua Pokja untuk memproses kontrak kegiatan perbaikan jaringan air.
5. Ketua Pokja akan menunjuk penyedia barang/jasa berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan penawaran harga.
6. Direktur Sarana Prasarana selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada penyedia barang/jasa.
7. Selama masa pelaksanaan perbaikan, Koordinator Teknisi dan Teknisi melaksanakan pengawasan terhadap spesifikasi material, volume material terpasang dan metode pelaksanaan penyedia.
8. Setelah selesai pekerjaan, Kepala Seksi Pemeliharaan dan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan penyedia.
9. Direktur Sarana Prasarana selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) setelah hasil pemeriksaan pekerjaan telah disetujui Kepala Seksi Pemeliharaan dan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir kegiatan perbaikan.
2. Formulir Hasil Pemeriksaan (Check List) (apis.unair.ac.id) oleh Kepala Sub Direktorat.



4



Standar Operasional Prosedur (SOP)





PENANGANAN PERMINTAAN PERBAIKAN JARINGAN LISTRIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Direktorat Sarana dan Prasarana

Identitas SOP

Nama SOP	Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Listrik	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-DSP-DSP07	
Tanggal Pembuatan	02 September 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif		
Perumusan:   Rahmad Hardianto NIP. 199712142018025101 Randi Akhmad Wildan Soepoyo NIP. 198610202018013101 (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana)	Penetapan:  Nugroho Sasikirono, SE., M.M. NIP. 196908191998021001 (Direktur Sarana dan Prasarana)	Pengendalian  Prof. Nurul Barizah S.H., LL.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002 (Ketua BPM)

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Persyaratan Umum Instalasi Listrik (PUIL) 2011 Ditjen Ketenagalistrikan Kementerian ESDM
5. SNI ISO 9001:2008
6. Standart PLN (SPLN)
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 12 Tahun 2015 tentang K3 Listrik

B. KETERKAITAN

1. SOP Pemeliharaan Jaringan Listrik Dalam Gedung
2. SOP Pemeliharaan Jaringan Listrik Luar Gedung

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

a. Koordinator Teknisi

1. Memiliki kemampuan membuat dan membaca line diagram kelistrikan.
2. Memiliki keahlian dalam hal perhitungan kelistrikan.
3. Memiliki keterampilan komunikasi serta manajerial.

b. Teknisi

1. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi utilitas kelistrikan gedung.
2. Memiliki keterampilan penggantian utilitas kelistrikan dalam gedung yang rusak.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat ukur (*Cable Tester*)
2. Alat bantu kerja (Tool Set Elektronik)
3. Alat Pelindung Diri (APD)
4. Lembaran Format berupa Check-List Pelaksanaan dan Pelaporan

E. PERINGATAN

1. Apabila Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Listrik tidak segera ditindaklanjuti, maka yang terjadi adalah terganggunya pekerjaan unit kerja di Universitas Airlangga.
2. Apabila Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Listrik tidak dijalankan dengan menggunakan APD, maka berpotensi terjadinya kecelakaan kerja.

F. URAIAN SOP

1. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan laporan terjadinya gangguan jaringan listrik melalui memo yang ditujukan kepada Direktur Sarana Prasarana.
2. Direktur Sarana Prasarana menugaskan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan/ Kepala Seksi Pemeliharaan untuk menindaklanjuti laporan tersebut.
3. Bila termasuk dalam kerusakan ringan, maka Kepala Seksi Pemeliharaan akan menerbitkan memo kepada Koordinator Teknisi dan Teknisi untuk menjalankan kegiatan perbaikan.
4. Bila kerusakan dalam kategori berat, maka Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan menerbitkan memo kepada Ketua Pokja untuk memproses kontrak kegiatan perbaikan jaringan listrik.
5. Ketua Pokja akan menunjuk penyedia barang/jasa berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan penawaran harga.
6. Direktur Sarana Prasarana selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada penyedia barang/jasa.
7. Selama masa pelaksanaan perbaikan, Koordinator Teknisi dan Teknisi melaksanakan pengawasan terhadap spesifikasi material, volume material terpasang dan metode pelaksanaan penyedia.
8. Setelah selesai pekerjaan, Kepala Seksi Pemeliharaan dan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan penyedia.
9. Direktur Sarana Prasarana selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) setelah hasil pemeriksaan pekerjaan telah disetujui Kepala Seksi Pemeliharaan dan Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pemeliharaan.

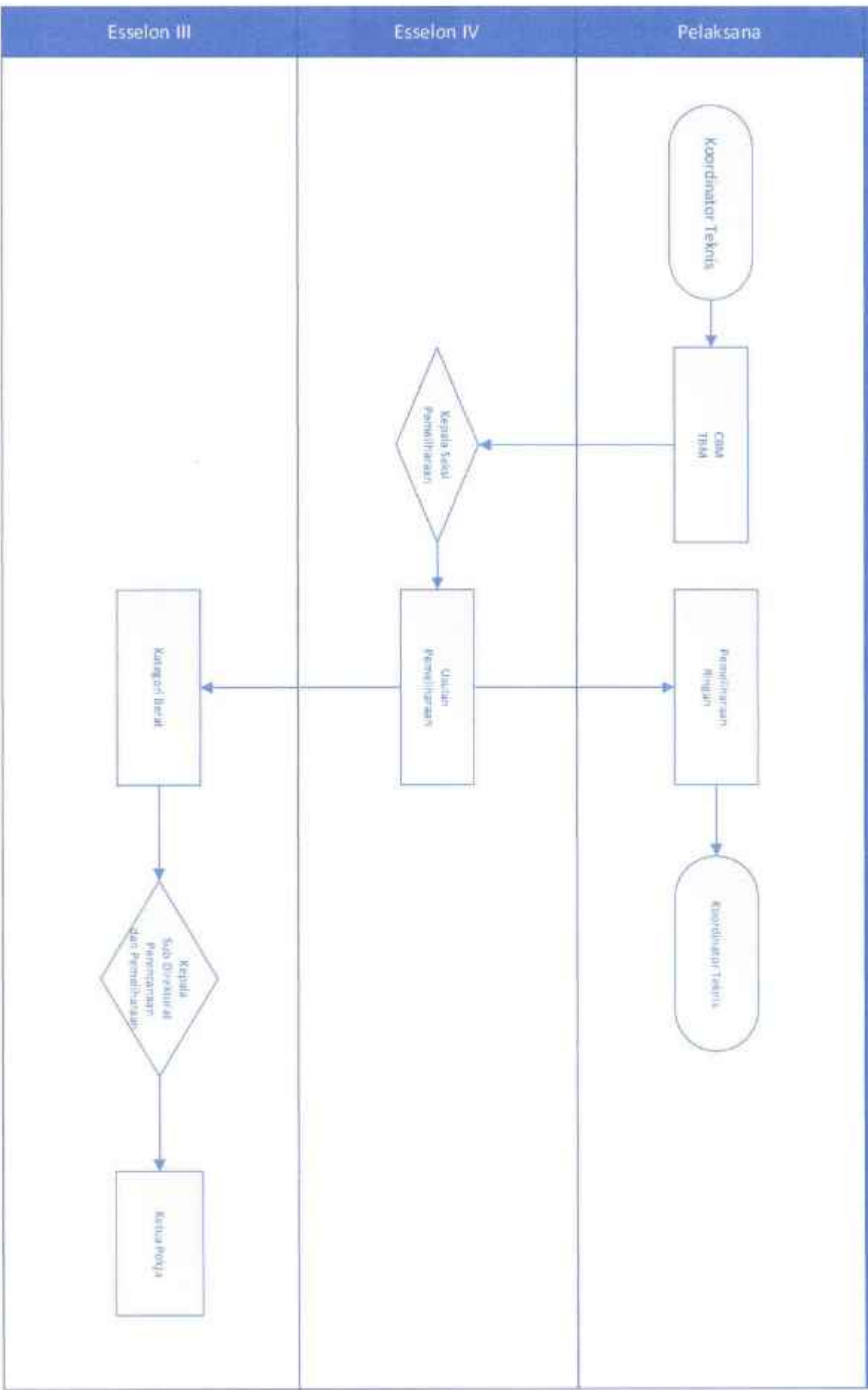
G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir kegiatan pemeliharaan.
2. Formulir Hasil Pemeriksaan (Check List) (apis.unair.ac.id) oleh Kepala Sub Direktorat.

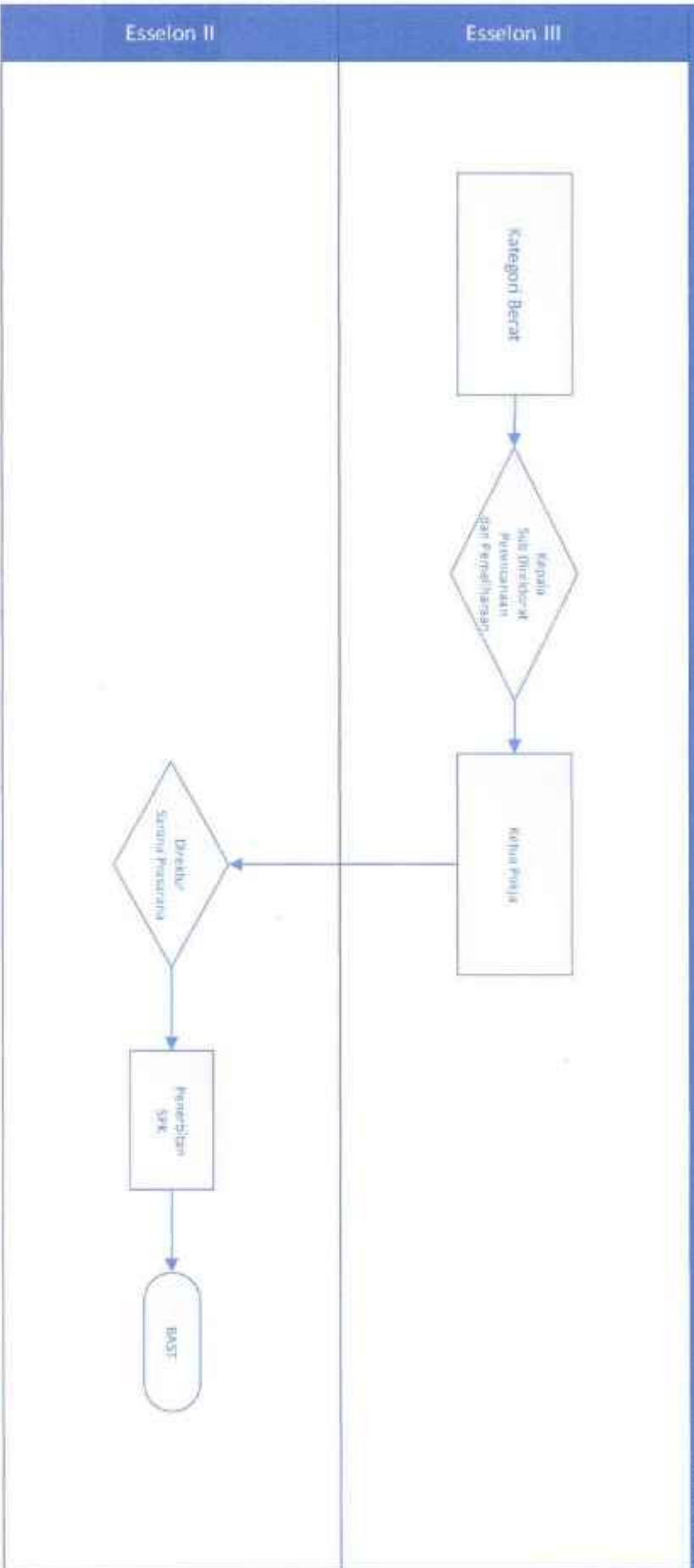
4

Penanganan Permintaan Perbaikan Jaringan Listrik

Alur Proses



Handwritten mark



Eselon II

Eselon III


**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggunaan Ruang di Lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA

Identitas SOP

Nama SOP	Pemanfaatan Fasilitas Perkuliahan Bersama	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-DSP-10**	
Tanggal Pembuatan	07 September 2021	
Tanggal Revisi	27 Juli 2022	
Tanggal Efektif		
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian
 Rahmad Hardianto NIP. 199712142018025101 Randi Akhmad Wildan Soepoyo NIP. 198610202018013101 (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana)	 Nugroho Sasikirono, SE., M.M. NIP. 196908191998021001 (Direktur Sarana dan Prasarana)	 Prof. Nurul Barizah S.H., LL.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002 (Ketua BPM)

*XXX = Kode Unit Kerja

**YY = Nomor Urut Pembuatan SOP di Unit Kerja

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

B. KETERKAITAN

1. SOP Administrasi Persuratan
2. Dokumen Pengajuan Permohonan Pemanfaatan Fasilitas
3. SOP Penjadwalan Cybercampus UNAIR

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Administrator Aplikasi SIPARU (Sistem Pemanfaatan Ruang Direktorat Sarana Prasarana Universitas Airlangga)
2. Petugas Operator Fakultas dan Unit Kerja
3. Pelaksana Operator dan Teknisi Gedung

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Aplikasi Sistem Pemanfaatan Ruang (SIPARU)
2. Aplikasi Cybercampus UNAIR
3. Jaringan internet
4. Komputer atau *smartphone*

E. PERINGATAN

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka proses perkuliahan/praktikum/event MICE pada Gedung Kuliah Bersama di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana akan terganggu

F. URAIAN SOP

Penggunaan fasilitas perkuliahan bersama dilaksanakan menggunakan Aplikasi SIPARU dengan spesifikasi sebagai berikut:

- > Petugas Operator Fakultas atau Unit Kerja mengajukan surat terkait kebutuhan peminjaman fasilitas bersama, untuk dapat dijadwalkan pada Aplikasi SIPARU
- > Umum:
 - Dalam dokumen Spesifikasi Aplikasi ini, yang dimaksud dengan Unit adalah Unit Penggunaan Fasilitas Bersama yaitu Fakultas dan unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga
 - Aplikasi akan dimanfaatkan untuk penggunaan fasilitas bersama untuk perkuliahan dan non perkuliahan pada beberapa gedung yang menjadi tanggung jawab unit, meliputi Kampus B (4 gedung), dan Kampus C (2 gedung).
 - Fakultas atau unit lain yang akan memanfaatkan fasilitas bersama menugaskan satu orang (Petugas Operator Fakultas) yang berhak melakukan entry pemanfaatan ruang.
- > Aplikasi SIPARU memiliki beberapa subsistem, meliputi
 1. **Subsistem inventarisasi ruang**, yang dapat dimanfaatkan untuk melakukan input dan menampilkan informasi tentang gedung dan ruang yang menjadi tanggung jawab Direktorat Sarana dan Prasarana.

- Informasi yang harus ditampilkan setidaknya terdiri dari (tapi tidak terbatas pada):
 - a. Nama gedung
 - b. Kode gedung
 - c. Lokasi gedung
 - d. Jumlah lantai gedung
 - e. Kode ruang
 - f. Kategori ruang
 - g. Dimensi ruang (P x L)
 - h. Kapasitas ruang baik untuk perkuliahan maupun ujian
 - i. Kondisi ruang
 - j. Fasilitas ruang, yang memuat nama/jenis, jumlah, dan kondisi.
 - Kategori ruang meliputi (tapi tidak terbatas pada): ruang kelas biasa, laboratorium, ruang kelas teater, ruang rapat/diskusi, ruang manajemen, ruang komersial, ruang pelatihan, hall, griya tawang, lapangan olahraga, auditorium.
 - Fasilitas ruang dapat meliputi (tapi tidak terbatas pada): meja, kursi, computer, screen, LCD, TV, Videotron, fasilitas olahraga, AC, sound system.
- 2. Subsistem permintaan penggunaan ruang rutin**
- Permintaan ruang rutin adalah permintaan ruang untuk melakukan kuliah reguler dan ujian (UTS dan UAS)
 - Permintaan ruang rutin dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Bagian Akademik fakultas mengirimkan Surat Permintaan Penggunaan Fasilitas Perkuliahan kepada Direktur Sarana dan Prasarana melalui e-Office Unair. Surat permintaan dilampiri daftar yang memuat: kode mata kuliah, nama mata kuliah, program studi, fakultas, jenis ruang yang dibutuhkan mata kuliah (mis: ruang kelas biasa, ruang diskusi, laboratorium, theater), perkiraan jumlah siswa.
 - b. Berdasarkan surat permintaan penggunaan ruang, DIRSARPRAS menentukan penjatahan ruang bagi fakultas pemohon. Persetujuan penjatahan ruang berlaku untuk satu tahun ajaran dan harus diajukan permintaan ulang untuk tahun berikutnya.
 - c. Berdasarkan surat persetujuan, Petugas Operator Fakultas, dengan arahan Wakil Dekan I dan / atau Kasubag Akademik Fakultas, melakukan entry penggunaan ruang di cybercampus. Informasi yang dientrykan setidaknya meliputi: kode mata kuliah, nama mata kuliah, program studi, SKS, hari, jam, ruang.
 - d. Hasil entry ditampilkan pada SIPARU.
 - e. Dalam hal kebutuhan ruang lebih banyak dibandingkan perkiraan awal, Wakil Dekan I menyampaikan permintaan tambahan ruang.
 - Permintaan ruang untuk Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester dilakukan entry jadwal pada cybercampus, yang hasilnya ditampilkan pada SIPARU.
- 3. Subsistem permintaan ruang tidak rutin**
- Permintaan ruang tidak rutin adalah permintaan ruang untuk kegiatan akademik, kemahasiswaan, serta kegiatan lain yang bersifat tidak rutin. Kegiatan akademik dan kemahasiswaan tidak rutin meliputi: kuliah pengganti, kuliah tambahan, diskusi mahasiswa, kegiatan organisasi mahasiswa, dan kegiatan sejenis. Kegiatan lain yang bersifat tidak rutin dapat meliputi: ujian penerimaan mahasiswa baru, permintaan

h

ruang untuk acara unit maupun lembaga di lingkungan Universitas Airlangga, maupun permintaan ruang untuk kegiatan MICE oleh pihak eksternal universitas, permintaan ruang untuk kegiatan olahraga baik pihak internal maupun eksternal.

- Permintaan ruang tidak rutin untuk kegiatan akademik diajukan oleh Wakil Dekan Akademik Fakultas.
- Permintaan ruang untuk kegiatan kemahasiswaan fakultas yang bersifat tidak rutin diajukan oleh Wakil Dekan Kemahasiswaan Fakultas.
- Permintaan ruang untuk kegiatan kemahasiswaan tingkat universitas yang bersifat tidak rutin diajukan oleh Ketua Ormawa dengan proposal yang sudah disetujui oleh Direktur Kemahasiswaan.
- Permintaan ruang untuk kegiatan unit di lingkungan Universitas Airlangga yang bersifat tidak rutin diajukan oleh Kepala Unit / Lembaga.
- Permintaan ruang untuk kegiatan pihak eksternal yang bersifat tidak rutin diajukan oleh pihak eksternal yang berkepentingan.
- Keputusan persetujuan terhadap permintaan ruang tidak rutin untuk kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang bersifat tidak rutin diambil oleh Direktur Sarana dan Prasarana.
- Keputusan persetujuan terhadap permintaan ruang untuk kegiatan lain yang bersifat tidak rutin diambil oleh Direktur Sarana dan Prasarana.
- Prosedur permintaan ruang tidak rutin bagi fakultas/unit di lingkungan Universitas Airlangga adalah sebagai berikut:
 - a. Calon pemohon dapat melakukan penelusuran ketersediaan ruang kosong/tidak *ter-booking* pada aplikasi SIPARU.
 - b. Pemohon mengirimkan Surat Permintaan Penggunaan Fasilitas kepada Direktur Sarana dan Prasarana melalui e-Office. Surat permintaan minimal menyebutkan: nama/tujuan kegiatan, tanggal dan waktu pelaksanaan, ruang yang hendak dipakai, jumlah peserta.
 - c. Petugas Operator Fakultas/Unit melakukan entry penggunaan ruang di SIPARU. Status pemesanan menjadi "Menunggu Persetujuan".
 - d. Berdasarkan surat permintaan penggunaan ruang, DIRSARPRAS menerbitkan surat berisi persetujuan atau penolakan permintaan ruang. Dalam hal permintaan disetujui, maka surat persetujuan DIRSARPRAS akan di-upload pada SIPARU, pemohon mendapatkan kode verifikasi perizinan. Status pemesanan menjadi "*Booked*" setelah kode verifikasi perizinan di-*entry*-kan.
 - e. Dalam hal fakultas/unit membatalkan permintaan penggunaan ruang, perwakilan fakultas/unit menyampaikan kepada Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSARPRAS. Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSARPRAS akan memerintahkan administrator Aplikasi SIPARU untuk menghapus pemesanan (*booking*) ruang pada tampilan SIPARU.
 - f. Biaya terkait pemanfaatan ruang oleh fakultas/unit Universitas Airlangga tunduk pada Peraturan Rektor Universitas Airlangga tentang Standar Biaya Kegiatan Operasional dan Tarif Layanan di Lingkungan Universitas Airlangga.
- Prosedur permintaan ruang tidak rutin bagi fakultas/unit di lingkungan Universitas Airlangga yang bekerja sama dengan pihak eksternal dan membebaskan sebagian atau seluruh biaya pelaksanaan kegiatan kepada pihak eksternal (*ticketing*) adalah sebagai berikut:

4

- a) Calon pemohon dapat melakukan penelusuran ketersediaan ruang kosong/tidak *ter-booking* pada aplikasi SIPARU.
 - b) Pemohon mengirimkan Surat Permintaan Penggunaan Fasilitas kepada Direktur Sarana dan Prasarana melalui e-Office. Surat permintaan minimal menyebutkan: nama/tujuan kegiatan, tanggal dan waktu pelaksanaan, ruang yang hendak dipakai, jumlah peserta, mitra kerja sama.
 - c) Petugas Operator Fakultas/Unit melakukan entry penggunaan ruang di SIPARU. Status pemesanan menjadi "Menunggu Persetujuan".
 - d) Berdasarkan surat permintaan penggunaan ruang, DIRSARPRAS menerbitkan surat berisi persetujuan atau penolakan permintaan ruang. Dalam hal permintaan disetujui, maka surat persetujuan DIRSARPRAS akan di-upload pada SIPARU, pemohon mendapatkan kode verifikasi perizinan.
 - e) Setelah pemohon melakukan *entry* kode verifikasi perizinan, pemohon melakukan pembayaran dan upload bukti pembayaran tersebut pada aplikasi SIPARU. Status pemesanan menjadi "Menunggu Konfirmasi Pembayaran".
 - f) Administrator aplikasi SIPARU akan melakukan konfirmasi atas pembayaran yang telah dilakukan dan status pemesanan menjadi "*Booked*". Dalam hal pemohon tidak melakukan pembayaran dalam 7 (tujuh) jam sejak permohonan disetujui, maka permohonan akan batal secara otomatis.
 - g) Dalam hal fakultas/unit membatalkan permintaan penggunaan ruang, perwakilan fakultas/unit menyampaikan kepada Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSARPRAS. Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSAPRAS akan memerintahkan administrator Aplikasi SIPARU untuk menghapus pemesanan (*booking*) ruang pada tampilan SIPARU dan dikenakan biaya pembatalan sebesar 10% dari yang telah dibayarkan.
 - h) Biaya terkait pemanfaatan ruang oleh fakultas/unit Universitas Airlangga tunduk pada Peraturan Rektor Universitas Airlangga tentang Standar Biaya Kegiatan Operasional dan Tarif Layanan di Lingkungan Universitas Airlangga.
- Prosedur permintaan ruang tidak rutin bagi pemesan eksternal adalah sebagai berikut:
 - a. Calon pemohon dapat melakukan penelusuran ketersediaan ruang kosong/tidak *ter-booking* pada aplikasi SIPARU.
 - b. Pemohon mengirimkan Permintaan Penggunaan Fasilitas kepada Direktur Sarana dan Prasarana melalui email DITSARPRAS atau langsung melakukan entry melalui aplikasi SIPARU. Dalam hal permintaan melalui email, setelah dilakukan persetujuan oleh Direktur Sarana dan Prasarana, pemohon melakukan entry mandiri pada aplikasi SIPARU. Status pemesanan adalah "Menunggu Konfirmasi".
 - c. Setelah melakukan entry, pemohon melakukan pembayaran dan upload bukti pembayaran pada aplikasi SIPARU. Administrator SIPARU melakukan konfirmasi pembayaran. Status pemesanan berubah menjadi "*Booked*".
 - d. Status "Menunggu Konfirmasi" berlaku selama 7 jam pasca entry. Bila pemohon tidak melakukan pembayaran dalam masa tersebut, maka permintaan batal secara otomatis.

- e. Dalam hal pemohon membatalkan permintaan penggunaan ruang, pemohon menyampaikan kepada Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSARPRAS. Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSAPRAS akan memerintahkan administrator Aplikasi SIPARU untuk menghapus pemesanan (booking) ruang pada tampilan SIPARU dan dikenakan biaya pembatalan sebesar 20% dari yang telah dibayarkan.
- f. Biaya terkait pemanfaatan ruang oleh pemesan eksternal tunduk pada Peraturan Rektor Universitas Airlangga tentang Standar Biaya Kegiatan Operasional dan Tarif Layanan di Lingkungan Universitas Airlangga.

4. Subsistem Monitoring Penggunaan Fasilitas

- Subsistem monitoring menghasilkan luaran/output status penggunaan ruang yaitu Aktif atau Tidak Aktif.
- Status ruang Aktif diberikan pada saat user (dosen, mahasiswa atau panitia) menggunakan ruang sesuai jadwal.
- Penetapan status ruang Aktif dapat dilakukan secara manual atau otomatis
- Penetapan status ruang Aktif secara manual dilakukan dengan aktivasi status aktif oleh Pelaksana Operator dan Teknisi Gedung dengan memanfaatkan perangkat komputer di Ruang Operator Kelas. Jika memungkinkan penetapan status ruang Aktif dapat dilakukan secara otomatis menggunakan Door Lock System dengan menggunakan kartu akses ruang.
- Dalam hal terjadi bentrok/kres penggunaan ruang, Operator Kelas menghubungi Kepala Sie Pengelolaan untuk mendapatkan ruang pengganti.
- Informasi terkait status penggunaan ruang (misalnya nama mata kuliah dan program studi) harus dapat diketahui seluruh pengguna aplikasi.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat pengajuan peminjaman ruang kepada Direktur Sarana dan Prasarana
2. Form entry pada aplikasi SIPARU
3. Dashboard kondisi penggunaan ruang *realtime* pada aplikasi SIPARU

Pemanfaatan Fasilitas Bersama (Penggunaan Ruang Rutin)

Pelaksana



Eselon IV



Eselon III



Permohonan Pemanfaatan Fasilitas Bersama (Penggunaan Ruang Non Rutin Internaal)

Pelaksana



Eselon IV

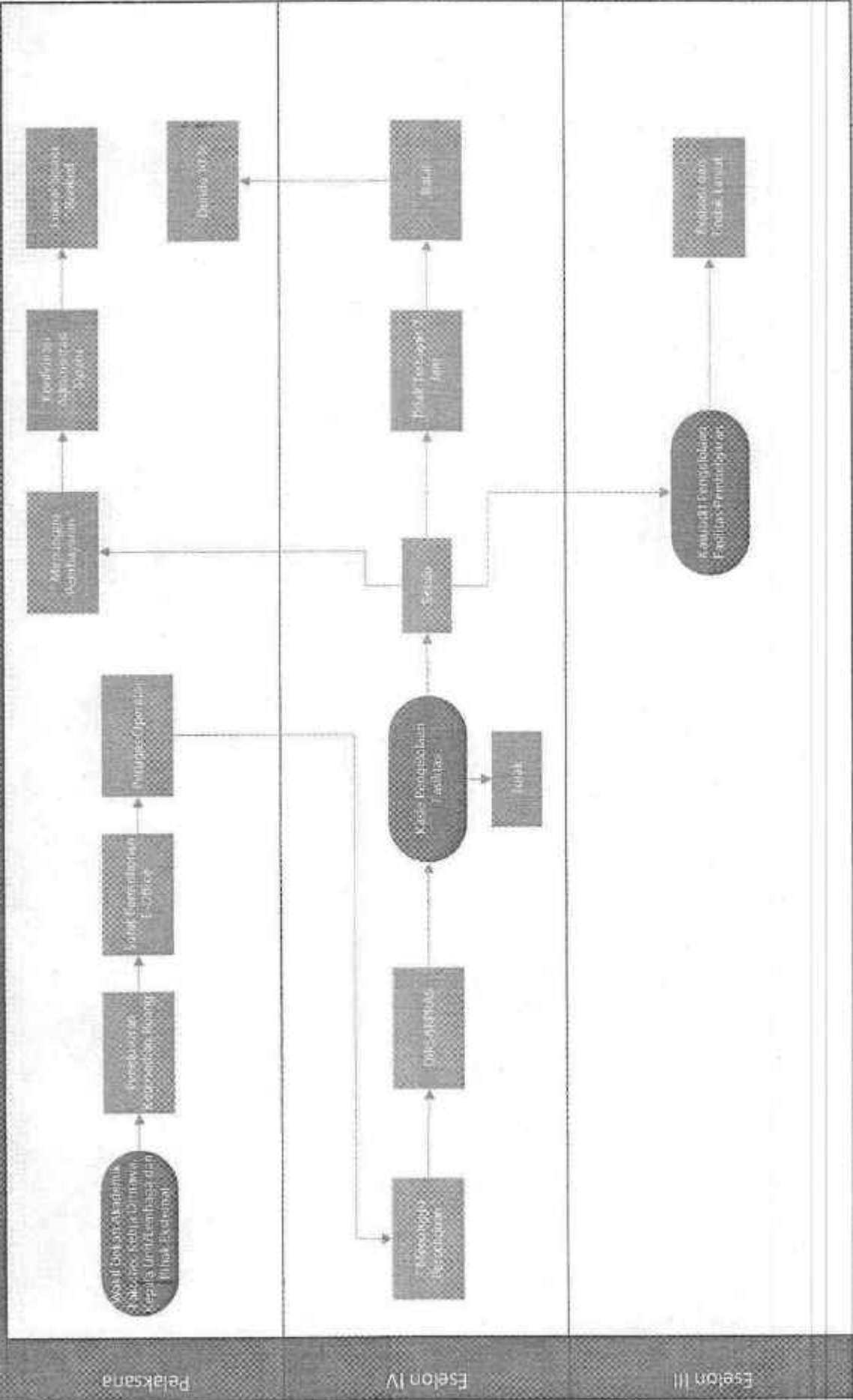


Eselon III

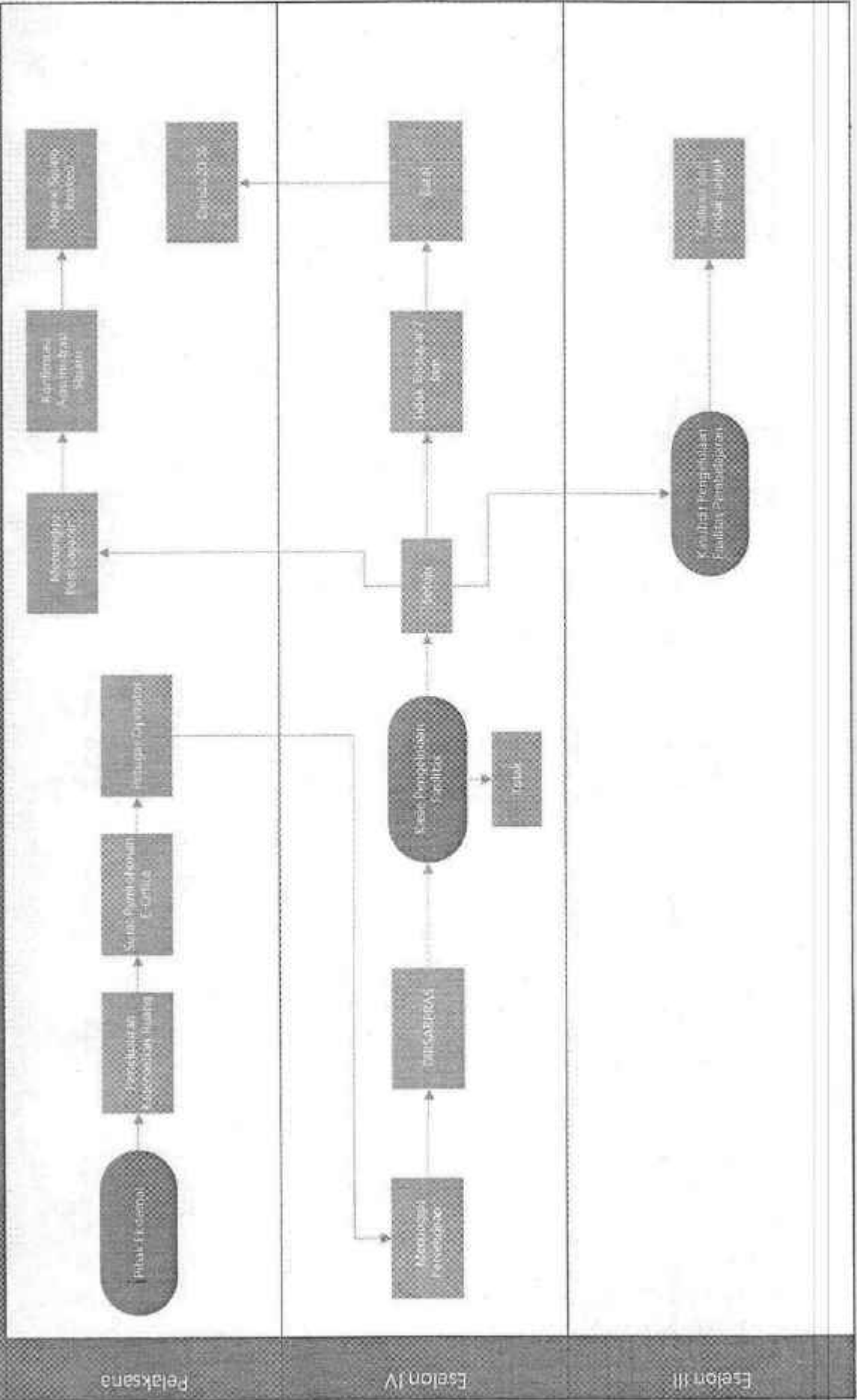


✓

Permohonan Pemanfaatan Fasilitas Bersama (Pergunaan Ruang Non Rutin Kemitraan Internal)



Permohonan Pemanfaatan Fasilitas Bersama (Penggunaan Ruang Non Rutin Kemitraan Eksternal)



**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Persewaan Ruang dan Aset UNAIR Lainnya untuk Usaha Komersial (Kantor,
Toko, Mart, Kantin, Cafe dan sejenisnya)**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA

Identitas SOP

Nama SOP	Persewaan Ruang dan Aset UNAIR Lainnya untuk Usaha Komersial yang meliputi Kantor, Toko, Mart, Cafe dan sejenisnya.	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-DSP-58	
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023	
Tanggal Revisi	21 Januari 2025	
Tanggal Efektif		
Perumusan:  Randi Akhmad Wildan Soepoyo NIP. 198610202018013101 (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana)	Penetapan:  Nugroho Sasikirono, SE., M.M. NIP. 196908191998021001 (Direktur Sarana dan Prasarana)	Pengendalian  Jerry Gogot Hardianto, S.Km. NIP. 1991101172018013101 (Kasie Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

*XXX = Kode Unit Kerja

**YY = Nomor Urut Pembuatan SOP di Unit Kerja

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. UU No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
5. PP No. 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang No 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
6. Perpres No. 74 tahun 2013 tentang Pengendalian Dan Pengawasan Minuman Beralkohol
7. Keputusan Rektor Airlangga No. 2042/UN3/2017 tentang Kawasan Tanpa Rokok Di Lingkungan Universitas Airlangga
8. Perda Provinsi Jawa Timur No. 06 tahun 2014 tentang Pengendalian Dan Pengawasan Peredaran Minuman Beralkohol
9. Perwali Surabaya No. 110 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Kawasan Tanpa Rokok.
10. Peraturan Rektor mengenai SBTL yang berlaku pada tahun pembuatan Perjanjian Kerjasama.

B. KETERKAITAN

1. SOP Administrasi Persuratan.
2. Dokumen Persewaan Ruang.
3. SOP Penggunaan Ruang di Lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana.
4. Dokumen Templat Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Kedua terkait Persewaan Ruang dan Aset UNAIR Lainnya di Universitas Airlangga.
5. SOP Kerjasama Pemasangan *Vending Machine*.

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
2. Dekan Fakultas, Direktur Sekolah.
3. Direktur Sarana dan Prasarana.
4. Admin Fakultas, Sekolah, Direktorat Sarana dan Prasarana.
5. Administrasi Umum Persuratan.
6. Pelaksana Operator dan Teknisi Gedung.
7. Staf Pemasaran.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Jaringan internet.
2. Komputer atau *smartphone*.

E. PERINGATAN

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka proses *event/acara* pada gedung fasilitas di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana akan terganggu.
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka proses kerjasama di lingkungan Universitas Airlangga tidak akan memberi hasil optimal bagi Universitas.
3. Apabila SOP tidak berjalan semestinya, maka akan timbul hukuman secara pidana maupun perdata.

F. URAIAN SOP

Ketentuan ini mengatur tentang Persewaan Ruang dan Aset UNAIR lainnya untuk Usaha Komersial yang meliputi Kantor, Toko, Mart, *Cafe* dan usaha sejenisnya. Ketentuan tentang persewaan ruang dan aset UNAIR lainnya untuk kepentingan MICE diatur pada SOP Penggunaan Ruang di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana. Ketentuan Persewaan ASEEC untuk *Vending Machine* diatur pada SOP Kerjasama Pemasangan *Vending Machine*. Persewaan Ruang dan Aset UNAIR lainnya untuk usaha komersil dilakukan dengan ketentuan:

- a. Perjanjian Kerjasama Persewaan Ruang dan Aset UNAIR lainnya untuk Usaha Komersial dan usaha sejenisnya pada fakultas/sekolah dilakukan antara dekan/direktur sekolah (sebagai Pihak Kesatu) dengan Pihak Kedua.
- b. Perjanjian Kerjasama Persewaan Ruang dan Aset UNAIR lainnya untuk usaha komersil dan usaha sejenisnya pada unit selain fakultas dan sekolah dapat dilakukan antara Direktur Sarana dan Prasarana sebagai Pihak Kesatu dan Pihak Kedua atas perintah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- c. Dalam hal perjanjian kerjasama dilaksanakan antara Dekan Fakultas atau Direktur Sekolah, maka Fakultas/Sekolah wajib melaporkan perjanjian kerjasama kepada Wakil Rektor Sumber Daya dengan tembusan kepada Direktur Sarana dan Prasarana Universitas Airlangga.
- d. Dokumen-dokumen pendukung perjanjian kerjasama memuat unsur-unsur:
 - Surat penawaran/pernyataan minat melakukan kerjasama persewaan ruang dan aset UNAIR lainnya untuk usaha komersial dan usaha sejenisnya yang disusun oleh Pihak Kedua dengan melampirkan bukti legal usaha seperti SIUP, NPWP (jika dibutuhkan).
 - Surat tanggapan dari Pihak Kesatu.
 - Laporan survey lapangan/aset yang disewakan.
 - Laporan kelayakan usaha calon tenant yang dikeluarkan oleh Badan Pengawas Internal UNAIR.
 - Berita acara negosiasi (jika ada).
 - Draft Perjanjian Kerjasama.
 - Naskah perjanjian kerjasama.
- e. Naskah perjanjian kerjasama setidaknya memuat unsur-unsur:
 - Tanggal penandatanganan perjanjian kerjasama.

- Para pihak.
 - Objek perjanjian kerjasama.
 - Fasilitas yang disediakan oleh pihak kesatu.
 - Hak dan kewajiban para pihak.
 - Pembayaran sewa atau pembagian pendapatan usaha.
 - Jangka waktu kerjasama.
 - *Force majeure*
 - Penyelesaian perselisihan
 - Pengakhiran perjanjian
- f. Kerjasama Persewaan Ruang dan Aset UNAIR lainnya untuk Usaha Komersial dan usaha sejenisnya dapat dilakukan dalam bentuk perjanjian sewa menyewa atau perjanjian kerjasama dengan sistem bagi pendapatan (*revenue sharing*).
- Dalam hal kerjasama dilakukan dalam bentuk sewa menyewa, maka biaya sewa yang dibebankan pada Pihak Kedua tunduk pada Peraturan Rektor tentang Standar Biaya dan Tarif Layanan Satuan Usaha Akademik dan Satuan Usaha Komersial di Lingkungan Universitas Airlangga.
 - Dalam hal kerjasama dilakukan dalam bentuk akad bagi pendapatan (*revenue sharing*), maka terdapat beberapa ketentuan diantaranya:
 - Penetapan persentase kerjasama dengan sistem bagi pendapatan (*revenue sharing*) sebesar minimal 10% dari pendapatan bersih. Pendapatan bersih adalah omset penjualan total dikurangi dengan diskon penjualan.
 - Besaran bagi pendapatan (*revenue sharing*) ditentukan berdasarkan pelaporan omset penjualan total bulanan oleh Pihak Kedua yang didukung dengan bukti transaksi penjualan.
 - Pihak Kedua wajib menyerahkan laporan omset penjualan bulanan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya dan wajib melakukan pembayaran selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya. Verifikasi laporan omset dilakukan sejak tanggal penerimaan laporan sampai 2 hari sebelum tanggal batas pembayaran akhir.
 - Keterlambatan dalam penyerahan laporan omset, pembayaran bagi pendapatan (*revenue sharing*), dan pelanggaran lainnya akan dikenakan sanksi sebagaimana yang telah diatur pada SOP Kebijakan Penagihan Piutang Atas Kewajiban Bulanan Tenant di Lingkungan Universitas Airlangga.
 - Jangka waktu kerjasama sekurang-kurangnya 1 tahun dan maksimal 5 tahun dalam sekali perjanjian atau sesuai dengan kesepakatan antara Para Pihak. Pada kerjasama dengan sistem bagi hasil, Pihak Kesatu akan melakukan evaluasi kinerja kerjasama setiap tahunnya. Apabila hasil evaluasi kinerja tahunan adalah baik, maka perjanjian kerja sama dapat dilanjutkan untuk tahun selanjutnya, sedangkan apabila hasil evaluasi kinerja tahunan adalah buruk, maka kerjasama dapat diakhiri sebelum jangka waktu yang tertera didalam Perjanjian Kerjasama atau dilakukan negosiasi ulang terkait kewajiban Pihak Kedua. Kinerja pihak kedua dianggap baik apabila bagi hasil objek

kerjasama sama atau lebih tinggi dari perhitungan pendapatan UNAIR atas objek kerjasama apabila menggunakan sistem sewa. Evaluasi kinerja tahunan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal Universitas Airlangga.

- Para Pihak mengikuti ketentuan perpajakan dengan menyesuaikan peraturan terbaru yang berlaku. Beban PPN dan PPh sesuai dengan yang telah disepakati dalam Perjanjian Kerjasama. Pajak-pajak lain serta pungutan ataupun tagihan lainnya dari pemerintah sehubungan dengan aktivitas Pihak Kedua sepenuhnya menjadi tanggungan Pihak Kedua dan dilaporkan kepada Pihak Kesatu.
 - Pihak Kesatu akan membayar premi asuransi atas bangunan (termasuk barang-barang kepunyaan Pihak Kesatu) terhadap kerusakan yang diakibatkan oleh kebakaran atau tuntutan-tuntutan dari Pihak Ketiga dan atau bahaya-bahaya lain yang dianggap perlu. Pihak Kedua wajib mengasuransikan barang-barang miliknya sendiri, baik yang ada dalam bangunan yang disewa maupun yang ada di luar bangunan yang disewa terhadap bahaya kebakaran, banjir, kehilangan atau kerusakan oleh sebab apapun juga atas biaya Pihak Kedua.
 - Pihak Kedua tidak diperbolehkan menyediakan dan/atau memperjualbelikan: makanan dan minuman yang tidak halal atau mengandung alkohol, alat kontrasepsi, rokok dan sejenisnya.
 - Pembayaran sewa dan bagi hasil sebagaimana diatas belum termasuk PPh dan PPN serta tidak mencakup biaya listrik dan pemeliharaan.
 - Sewa dibayarkan tahunan di awal tahun dan pembayaran bagi pendapatan (*revenue sharing*) dilakukan setiap bulan.
 - Pembayaran sewa dan/atau bagi pendapatan (*revenue sharing*) dilakukan melalui transfer ke *Virtual Account* bank mitra Universitas Airlangga atas nama Universitas Airlangga. Transaksi atas dana masuk ke *virtual account* akan diidentifikasi oleh petugas Pihak Kesatu melalui Aplikasi Keuangan 210 secara *real time*.
 - Biaya listrik dan air akan ditagih oleh Direktorat Sarana dan Prasarana Universitas Airlangga dan pembayarannya dilakukan melalui transfer ke *Virtual account* bank mitra Universitas Airlangga atas nama Rektor Universitas Airlangga.
- g. Kerjasama Persewaan Ruang dan Aset UNAIR lainnya untuk Usaha Komersial dan usaha sejenisnya dalam waktu jangka panjang (tahunan), dapat memberikan fasilitas *grace period* maksimal 6 bulan.
- h. Pemeliharaan Ruang dan Aset UNAIR lainnya untuk usaha komersial dan usaha sejenisnya dilakukan oleh Pihak Kedua, meliputi kebersihan, perawatan fasilitas, dan perbaikan kerusakan yang disebabkan oleh kesalahan manusia.
- i. Direktorat Sarana dan Prasarana menyediakan templat naskah perjanjian kerjasama Persewaan Ruang dan Aset UNAIR Lainnya untuk Usaha Komersial yang meliputi Kantor, Toko, Mart, Cafe dan usaha sejenisnya baik yang menggunakan sistem sewa maupun sistem bagi hasil.

j. Tata laksana:

- Pihak Kedua mengirimkan surat penawaran terkait kebutuhan sewa Ruang dan Aset UNAIR Lainnya untuk Usaha Komersial dan usaha sejenisnya.
- Dalam dokumen surat penawaran, yang dimaksud dengan Pihak Kedua adalah Tenant/Penyewa/Institusi.
- Surat penawaran untuk sewa Ruang dan Aset UNAIR atau tempat usaha, meliputi area Ruang dan Aset UNAIR yang berada di Kampus A, Kampus B dan Kampus C Universitas Airlangga.
- Dalam berhubungan dengan Pihak Kedua, Direktorat Sarana dan Prasarana menugaskan Staf Pemasaran.
- Pihak Kedua wajib mematuhi dan tunduk terhadap peraturan yang sudah ditetapkan pada lingkungan Universitas Airlangga
- Pihak Kedua menanggung kerugian yang timbul pada pelanggaran atau di temukannya tata tertib yang telah di langgar.
- Berdasarkan surat penawaran Ruang dan Aset UNAIR lainnya, Pihak Kedua diperkenankan melakukan survei lapangan pada aset yang hendak disewa. Survei lapangan dapat dilakukan dengan menjadwalkan waktu survei dan akan didampingi oleh staf pemasaran dan tim teknis dari Pihak Kesatu.
- Staf pemasaran melakukan negosiasi dengan Pihak Kedua terkait harga dan syarat-syarat sewa menyewa atau bagi pendapatan (*revenue sharing*). Jika negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka penawaran ditolak dengan menerbitkan surat penolakan penawaran. Negosiasi yang disepakati, didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara Negosiasi.
- Direktur Sarana dan Prasarana, Dekan Fakultas/Direktur Sekolah membalas surat permohonan pemohon/pengguna yang setidaknya memuat tentang harga sewa yang sesuai dengan Standar Biaya Dan Tarif Layanan Satuan Usaha Akademik di lingkungan Universitas Airlangga dan persyaratan yang terkait.
- Dalam hal Pihak Kedua menyetujui balasan permohonan Universitas Airlangga, Pihak Kedua wajib menyerahkan dokumen pelengkap dan legalitas seperti identitas penanggung jawab, identitas perusahaan, dokumen izin usaha, NPWP perusahaan, dan lainnya. Dokumen-dokumen yang diserahkan oleh Pihak Kedua akan diverifikasi oleh Pihak Kesatu dan akan dilakukan penyusunan draft Perjanjian Kerjasama dalam waktu 7 hari setelah terverifikasinya dokumen pelengkap dan legalitas Pihak Kedua untuk ditandatangani oleh Direktur Sarana dan Prasarana Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Universitas Airlangga dan Pihak Kedua.
- Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan setelah verifikasi draft Perjanjian Kerjasama dari Para Pihak.
- Dalam hal terjadinya perubahan dan/atau pembatalan surat penawaran oleh Pihak Kedua, maka Pihak Kedua wajib mengirimkan surat pembatalan dengan mencantumkan alasan perubahan/pembatalannya.

- Dalam hal surat penawaran yang tidak sesuai dengan SBM dan peraturan rektor, Pihak Kesatu berhak untuk tidak menyetujui surat penawaran tersebut serta wajib memberikan penjelasan terkait alasan penolakan dan memberikan informasi aset yang disewakan sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Airlangga tentang Standar Biaya dan Tarif Layanan Satuan Usaha Akademik, dan Satuan Usaha Komersial di lingkungan Universitas Airlangga pada tahun berjalan.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- a. Surat penawaran/ Pernyataan minat melakukan Persewaan Ruang dan Aset UNAIR Lainnya untuk Usaha Komersial yang meliputi Kantor, Toko, Mart, Cafe dan usaha sejenisnya.
- b. Surat tanggapan dari Pihak Kesatu.
- c. Laporan survey lapangan/aset yang disewakan.
- d. Berita acara negosiasi (jika ada).
- e. Draft Naskah Perjanjian Kerjasama.
- f. Naskah Perjanjian Kerjasama.

