

SALINAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER  
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN OPTIMALISASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA  
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Negara di Badan Layanan Umum Universitas Jember diperlukan adanya pedoman pengelolaan Barang Milik Negara di Badan Layanan Umum Universitas Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Negara Badan Layanan Umum Universitas Jember.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 897);
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/KM.6/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
7. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 547/KN/2022 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penggunaan Daftar Komponen Nilai Sewa;
8. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 12 Tahun 2023 Kebijakan Akuntansi BLU Universitas Jember.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN OPTIMALISASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS JEMBER.

Pasal 1

Pedoman Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Negara Badan Layanan Umum Universitas Jember sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Jember.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara yang berlaku.

Pasal 3

Pedoman Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Negara Badan Layanan Umum Universitas Jember adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Penyesuaian pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Negara Badan Layanan Umum Universitas Jember yang berlaku saat ini, dengan Pedoman Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Negara Badan Layanan Umum Universitas Jember sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dilakukan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

Pasal 5

Peraturan Rektor Universitas Jember ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 4 Juli 2024  
REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

ttt

IWAN TARUNA  
NIP 196910051994021001

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Keuangan dan Umum,



MOHAMAD JAZULI  
NIP 196801051989011001

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS JEMBER NOMOR 3 TAHUN  
2024 TENTANG PEDOMAN OPTIMALISASI  
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA  
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS  
JEMBER

**PEDOMAN OPTIMALISASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA  
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS JEMBER**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Universitas Jember (UNEJ) sebagai perguruan tinggi yang saat ini berstatus sebagai Perguruan Tinggi Badan Layanan Umum (PTN-BLU) memiliki potensi Barang Milik Negara (BMN) yang sangat besar. Potensi ini, dengan pengelolaan yang baik dan didukung oleh adanya kerja sama antar civitas akademika, institusi diharapkan dapat mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) serta memberikan kontribusi dalam pembangunan bangsa dan Negara.

Optimalisasi aset negara adalah proses strategis yang digunakan oleh pemerintah untuk memaksimalkan nilai, efisiensi, dan manfaat dari aset-aset yang dimiliki oleh BLU Universitas Jember. Hal ini mencakup aset fisik seperti tanah, bangunan, infrastruktur, serta aset non-fisik seperti hak kekayaan intelektual dan sumber daya alam. Implementasi optimalisasi pemanfaatan BMN menjadi prioritas utama untuk direalisasikan, dengan mengoptimalkan seluruh resources yang dimiliki untuk menjawab tuntutan masa kini yang mengisyaratkan

agar semua Perguruan Tinggi Negeri (PTN) mampu mengadaptasi secara cepat terhadap segala bentuk perubahan (agile).

Untuk memfasilitasi segala bentuk pelaksanaan kegiatan optimalisasi pemanfaatan BMN dan mendukung 8 Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, maka dipandang perlu disusun suatu Pedoman Pemanfaatan Aset BLU Universitas Jember.

## **1.2 Dasar Hukum Optimalisasi Pemanfaatan Aset**

Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Negara BLU Universitas Jember, menggunakan dasar hukum sebagai berikut :

- 1) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
- 2) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);

- 5) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 897);
- 6) Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/KM.6/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- 7) Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 547/KN/2022 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penggunaan Daftar Komponen Nilai Sewa;
- 8) Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 12 Tahun 2023 Kebijakan Akuntansi BLU Universitas Jember.

### **1.3 Tujuan Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Optimalisasi pemanfaatan BMN bertujuan untuk memastikan bahwa aset-aset yang dimiliki oleh BLU Universitas Jember digunakan secara efisien dan efektif mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Proses ini melibatkan berbagai langkah dan strategi yang bertujuan untuk meningkatkan nilai, kinerja, dan manfaat dari aset tersebut.

Adapun tujuan disusunnya pedoman optimalisasi pemanfaatan BMN ini adalah untuk:

- a. Pedoman dalam pelaksanaan dan pemanfaatan optimalisasi aset;
- b. Menjamin pelaksanaan dan pemanfaatan optimalisasi aset dilakukan dengan baik;
- c. Mendorong peningkatan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan optimalisasi aset, dan

Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);

- 5) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 897);
- 6) Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/KM.6/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- 7) Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 547/KN/2022 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penggunaan Daftar Komponen Nilai Sewa;
- 8) Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 12 Tahun 2023 Kebijakan Akuntansi BLU Universitas Jember.

### **1.3 Tujuan Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Optimalisasi pemanfaatan BMN bertujuan untuk memastikan bahwa aset-aset yang dimiliki oleh BLU Universitas Jember digunakan secara efisien dan efektif mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Proses ini melibatkan berbagai langkah dan strategi yang bertujuan untuk meningkatkan nilai, kinerja, dan manfaat dari aset tersebut.

Adapun tujuan disusunnya pedoman optimalisasi pemanfaatan BMN ini adalah untuk:

- a. Pedoman dalam pelaksanaan dan pemanfaatan optimalisasi aset;
- b. Menjamin pelaksanaan dan pemanfaatan optimalisasi aset dilakukan dengan baik;
- c. Mendorong peningkatan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan optimalisasi aset, dan

d. Mendorong terwujudnya kepuasan stakeholder.

#### **1.4 Definisi Istilah**

Istilah yang digunakan dalam pedoman ini meliputi:

1. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Aset BLU adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLU sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
4. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan.
5. Pemimpin Badan Layanan Umum Universitas Jember yang selanjutnya disebut Pemimpin BLU UNEJ adalah Rektor yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional dan keuangan Badan Layanan Umum.
6. Rektor adalah Rektor BLU Universitas Jember.
7. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
8. Verifikator adalah Bagian BMN Rektorat/Bagian Umum dan BMN Fakultas/UPA/Lembaga.
9. Petugas adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengelola aset.

10. Pengguna (user) adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan aset BLU.
11. Swasta adalah Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang mempunyai izin tinggal dan/atau membuat usaha atau badan hukum Indonesia dan/atau badan hukum asing, selain Badan Usaha Milik Negara/Daerah, yang menjalankan kegiatan usaha untuk memperoleh keuntungan.
12. Mitra Pemanfaatan Aset atau KSO yang selanjutnya disebut Mitra adalah pihak lain yang melakukan perikatan dengan BLU dalam rangka Pemanfaatan Aset atau KSO.
13. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan adalah pendayagunaan atas tanah dan/atau gedung dan bangunan milik BLU untuk digunakan BLU dan/ atau Mitra, sesuai dengan perjanjian.
14. Pemanfaatan Aset Selain Tanah dan/ atau Bangunan adalah pendayagunaan atas aset selain tanah dan/atau bangunan yang dikuasai atau dimiliki oleh BLU untuk digunakan BLU dan/atau Mitra, sesuai dengan perjanjian.
15. Sewa adalah Pemanfaatan Aset BLU oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
16. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
17. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP DAN BENTUK OPTIMALISASI PEMANFAATAN BMN**

#### **2.1 Subjek Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Optimalisasi pemanfaatan BMN yang dilakukan oleh UNEJ dapat berbentuk Peminjaman, Sewa, dan Kerja Sama Pemanfaatan Aset (KSO) dilakukan berdasarkan Surat Ijin Pemakaian dan Perjanjian Kerja Sama (PKS/MoA) antara Pemimpin BLU dengan Mitra Pemanfaatan Aset.

#### **2.2 Ruang Lingkup Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Ruang lingkup optimalisasi pemanfaatan BMN mencakup berbagai aspek yang bertujuan untuk memaksimalkan nilai, efisiensi, dan manfaat dari aset-aset yang dimiliki oleh BLU Universitas Jember.

##### **2.2.1 Prinsip Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan BMN pada BLU dilaksanakan dengan prinsip-prinsip :

- a. tidak mengganggu kegiatan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat;
- b. biaya berkenaan dengan pelaksanaan kerja sama tidak boleh dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni);
- c. manfaat dari pengelolaan Aset BLU dapat digunakan sebagai dasar penerbitan surat berharga setelah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan;
- d. tidak berakibat terjadinya pengalihan Aset BLU kepada pihak lain; dan
- e. efektif, efisien, dan saling menguntungkan.

### **2.2.2 Mitra Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Mitra Pemanfaatan BMN terdiri atas :

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

### **2.2.3 Objek Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Optimalisasi pemanfaatan BMN dalam bentuk pemanfaatan Aset BLU berupa aset berwujud dan aset tak berwujud dilakukan terhadap objek pemanfaatan aset berupa:

- a. tanah;
- b. gedung dan bangunan;
- c. Aset BLU selain tanah dan/ atau bangunan; dan
- d. aset tak berwujud (perangkat lunak komputer (*software*); lisensi dan *franchise*; hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka Panjang; hak cipta (*copyright*), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya; merek dagang; karya seni yang mempunyai nilai sejarah/budaya; dan aset tak berwujud lainnya

#### **2.2.4 Penerimaan BLU dari Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Sumber penerimaan BLU melalui optimalisasi pemanfaatan BMN diperoleh dari Pemanfaatan Aset, sewa-menyewa, dan usaha lainnya yang tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLU.

#### **2.2.5 Jangka Waktu Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Berikut adalah ketentuan dan rincian mengenai jangka waktu optimalisasi pemanfaatan BMN:

##### **1. Sewa**

- a. Dilakukan berdasarkan putusan Pemimpin BLU.
- b. Pemanfaatan aset tanah dan bangunan dapat dilakukan berdasarkan periodesitas pendayagunaan per tahun, per bulan, per hari, atau per jam.
- c. Jangka waktu pemanfaatan aset dalam bentuk sewa dapat dilakukan paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dengan memperhitungkan masa manfaat.
- d. Jangka waktu pemanfaatan aset sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi.

##### **2. Kerjasama Pemanfaatan Aset/KSO**

- a. Dilakukan berdasarkan putusan Pemimpin BLU.
- b. Pemanfaatan aset tanah dan bangunan dapat dilakukan berdasarkan periodesitas pendayagunaan per tahun, per bulan, per hari, atau per jam.
- c. Jangka waktu pemanfaatan aset dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan/KSO dapat dilakukan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dengan memperhitungkan masa manfaat bangunan.
- d. Jangka waktu pemanfaatan aset dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud huruf c setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan dengan waktu paling lama 30

(tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dengan memperhitungkan masa manfaat bangunan.

- e. Jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf d hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.
- i. Pemanfaatan aset dalam rangka Kerjasama infrastruktur dilakukan dalam jangka waktu paling lama 50 (lima puluh) tahun terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi.

#### **2.2.6 Tata Cara Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Proses pelaksanaan Pemanfaatan BMN dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi OPTIMA BMN BLU Universitas Jember.

#### **2.2.7 Pengamanan dan Pemeliharaan objek Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Berikut adalah rincian mengenai pengamanan dan pemeliharaan objek dalam konteks optimalisasi pemanfaatan BMN:

- a. Mitra Pemanfaatan BMN wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMN objek Pemanfaatan BMN;
- b. Pemimpin BLU dapat meminta mitra Pemanfaatan BMN untuk menyediakan deposit sebesar 10% dari nilai pemanfaatan pada awal Pemanfaatan BMN, yang dapat dicairkan oleh Pemimpin BLU dalam hal mitra Pemanfaatan BMN tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan dan pengamanan;
- c. Dalam hal Pemanfaatan BMN berupa KSP/KSM mitra Pemanfaatan BMN wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang hasil Pemanfaatan BMN;

- d. Pengamanan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya objek Pemanfaatan BMN dan hasil Pemanfaatan BMN;
- e. Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki objek Pemanfaatan BMN dan hasil Pemanfaatan BMN agar selalu dalam keadaan baik dan layak fungsi, serta siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c menjadi beban mitra Pemanfaatan BMN; dan
- g. Dalam hal BMN yang dimanfaatkan hilang selama Pemanfaatan BMN akibat kesalahan atau kelalaian mitra Pemanfaatan BMN, mitra Pemanfaatan BMN wajib mengganti objek Pemanfaatan BMN dan hasil Pemanfaatan BMN dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.

#### **2.2.8 Penatausahaan Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Pendapatan atau bagian pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan pemanfaatan aset dengan menggunakan mekanisme Sewa dan KSO merupakan pendapatan BLU yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA dan dicatat sebagai penerimaan negara bukan pajak BLU.

#### **2.2.9 Sanksi**

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/ atau penggantian sebagai akibat tidak dilaksanakannya pengamanan dan pemeliharaan pada saat berakhirnya Pemanfaatan BMN;

- b. belum menyerahkan objek Pemanfaatan BMN dan/ atau hasil Pemanfaatan BMN sesuai perjanjian;
- c. dalam hal perbaikan, penggantian, dan/ atau penyerahan BMN belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan;
- d. dalam hal perbaikan, penggantian, dan/ atau penyerahan BMN belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan, mitra dikenakan sanksi berupa denda, dengan ketentuan:
  - 1) sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai perbaikan dan/ atau penggantian yang masih terutang; atau
  - 2) sebesar 110% (seratus sepuluh persen) dari besaran Sewa sesuai ketentuan yang berlaku yang dihitung dengan menggunakan periode Sewa harian sesuai keterlambatan penyerahan BMN;
- e. denda sebagaimana dimaksud pada huruf a paling banyak sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai perbaikan dan/ atau penggantian.
- f. Mitra yang terlambat melakukan pembayaran dan/ atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan nilai yang telah ditentukan dalam perjanjian wajib membayar denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan oleh mitra Pemanfaatan BMN bersangkutan;
- g. jangka waktu keterlambatan dihitung secara bulat dalam periode bulan.
- h. pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan melalui penyetoran ke rekening Bendahara Penerimaan BLU Universitas Jember.

- i. denda ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BLU Universitas Jember.

## **2.3 Bentuk dan Tata Cara Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

### **2.3.1 Optimalisasi Pemanfaatan BMN berupa Tanah dan Bangunan**

#### **2.3.1.1 Peminjaman Aset Gedung/Ruangan untuk kepentingan akademik**

Berikut adalah prosedur dalam peminjaman aset berupa Gedung/Ruangan untuk kepentingan akademik di BLU Universitas Jember:

- a. Pemohon mengakses ke laman <https://optima-bmn.unej.ac.id>;
- b. Pemohon wajib memiliki user Aplikasi OPTIMA BMN;
- c. Pemohon mengakses menu jadwal peminjaman pada aplikasi OPTIMA BMN untuk mengetahui ketersediaan aset;
- d. setelah mendapat informasi ketersediaan aset, pemohon wajib memilih aset yang akan digunakan dengan melampirkan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada kepala unit kerja (Wakil Rektor II/Dekan/ Direktur/Ketua Lembaga/Kepala UPA yang sekurang-kurangnya memuat maksud dan tujuan peminjaman, waktu pelaksanaan, dan jumlah peserta;
- e. Surat Permohonan resmi tersebut wajib ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan diketahui oleh masing-masing Pembina UKM dan Wakil Dekan III;
- f. Pemohon wajib mengisi formulir peminjaman aset yang mencakup informasi nama peminjam, *contact person* yang dapat dihubungi, unit kerja/ukm, tujuan peminjaman, durasi peminjaman, dan tanggal;
- g. Verifikator akan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran data dalam formulir peminjaman pada Aplikasi OPTIMA BMN;
- h. apabila data isian yang disampaikan tidak memenuhi ketentuan, maka proses usulan ditolak, selanjutnya Calon

Peminjam dapat mengirimkan kembali formulir yang sudah dilengkapi ke aplikasi OPTIMA BMN untuk dimintakan proses verifikasi ulang;

- i. proses usulan persetujuan diteruskan kepada pimpinan unit kerja/UPA/Lembaga untuk mendapatkan persetujuan pemakaian;
- j. jika disetujui, Calon Peminjam dapat mengunduh e-ticket pada aplikasi OPTIMA BMN yang memuat kode booking, nama aset, jadwal pemakaian, *Important notes* penggunaan aset disertai dengan Perjanjian Peminjaman;
- k. pada H-2 sebelum pelaksanaan kegiatan, kode booking yang tertera pada *e-ticket* aplikasi OPTIMA BMN wajib ditunjukkan kepada Operator Aset (sesuai dengan lokasi /ruang yang akan di pinjam) untuk mendapatkan persetujuan ijin masuk gedung/ruangan; dan
- l. Peminjam wajib mematuhi segala ketentuan yang tertera dalam Dokumen Perjanjian Peminjaman.

#### **2.3.1.2 Peminjaman Aset Gedung/Ruangan untuk semua kepentingan penelitian termasuk skripsi/tesis/disertasi**

Berikut adalah prosedur dalam peminjaman aset berupa Gedung/Ruangan untuk semua kepentingan penelitian termasuk skripsi/tesis/disertasi di BLU Universitas Jember:

- a. Pemohon mengakses ke laman <https://optima-bmn.unej.ac.id>;
- b. Pemohon wajib memiliki user Aplikasi OPTIMA BMN;
- c. Pemohon mengakses menu jadwal peminjaman pada aplikasi OPTIMA BMN untuk mengetahui ketersediaan aset;
- d. setelah mendapat informasi ketersediaan aset, pemohon wajib memilih aset yang akan digunakan dengan melampirkan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada kepala unit kerja (Wakil Rektor II/Dekan/ Direktur/Ketua Lembaga/Kepala UPA)

- yang sekurang-kurangnya memuat maksud dan tujuan peminjaman, dan waktu pelaksanaan;
- e. Surat Permohonan resmi tersebut wajib ditandatangani oleh Ketua LP2M;
  - f. Pemohon wajib mengisi formulir peminjaman aset yang mencakup informasi nama peminjam, *contact person* yang dapat dihubungi, unit kerja, tujuan peminjaman, durasi peminjaman, dan tanggal;
  - g. Verifikator akan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran data dalam formulir peminjaman pada Aplikasi OPTIMA BMN;
  - h. apabila data isian yang disampaikan tidak memenuhi ketentuan, maka proses usulan ditolak, selanjutnya Calon Peminjam dapat mengirimkan kembali formulir yang sudah dilengkapi ke aplikasi OPTIMA BMN untuk dimintakan proses verifikasi ulang.
  - i. proses usulan persetujuan diteruskan kepada pimpinan unit kerja/UPA/Lembaga untuk mendapatkan persetujuan pemakaian;
  - j. jika disetujui, Calon Peminjam wajib melakukan pembayaran sesuai dengan SK Rektor terkait tarif layanan untuk kegiatan penelitian/skripsi/tesis/disertasi;
  - k. Calon Peminjam dapat mengunduh e-ticket pada aplikasi OPTIMA BMN yang memuat kode booking, nama aset, tarif, jadwal pemakaian, *Important notes* penggunaan aset disertai dengan Perjanjian Peminjaman;
  - l. pada H-2 sebelum pelaksanaan kegiatan, kode booking yang tertera pada e-ticket aplikasi OPTIMA BMN wajib ditunjukkan kepada Operator Aset (sesuai dengan lokasi gedung/ruang yang akan di pinjam) untuk mendapatkan persetujuan ijin masuk gedung/ruangan; dan

- m. Peminjam wajib mematuhi segala ketentuan yang tertera dalam Dokumen Perjanjian Peminjaman.

#### 2.3.1.3 Sewa

Penyewaan dilaksanakan berdasarkan perjanjian sewa menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. Ruang lingkup, berupa hal tertentu minimal terdiri dari: Jenis/Objek sewa, Luasan atau Jumlah Aset.
- c. Tujuan Penggunaan;
- d. Harga sewa;
- e. Tata cara pembayaran;
- f. Hak dan Kewajiban kedua belah pihak;
- g. Larangan Pengalihan;
- h. Pernyataan dan Jaminan;
- i. Jangka Waktu dan Pengakhiran perjanjian;
- j. Biaya-biaya;
- k. Adendum atau perubahan/penambahan fasilitas dan/atau ruangan atau lainnya.
- l. Kewajiban menyerahkan kembali;
- m. Keadaan Memaksa (*Force Majeure*);
- n. Penyelesaian Perselisihan; dan
- o. Pemberitahuan dan Komunikasi.

Tahapan Pelaksanaan Sewa BMN BLU UNEJ meliputi:

1. Pemohon mengakses ke laman <https://optima-bmn.unej.ac.id>;
2. Pemohon wajib memiliki user Aplikasi OPTIMA BMN;
3. Pemohon mengakses menu jadwal peminjaman pada aplikasi OPTIMA BMN untuk mengetahui ketersediaan aset;
4. setelah mendapat informasi ketersediaan aset, pemohon wajib memilih aset yang akan digunakan dengan

melampirkan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada kepala unit kerja (Wakil Rektor II/Dekan/ Direktur/Ketua Lembaga/Kepala UPA) yang sekurang-kurangnya memuat maksud dan tujuan peminjaman, dan waktu pelaksanaan;

5. Surat Permohonan resmi tersebut wajib ditandatangani oleh Calon Penyewa dilampiri dengan dokumen Pendukung berupa Identitas Diri (KTP/SIM/No Paspor), NPWP, Data Perusahaan, dan NIB OSS;
6. Pemohon wajib mengisi formulir sewa aset yang mencakup informasi nama penyewa, alamat, *contact person* yang dapat dihubungi, pekerjaan, tujuan sewa, durasi sewa, dan tanggal;
7. Verifikator akan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran data dalam formulir sewa pada Aplikasi OPTIMA BMN;
8. apabila data isian yang disampaikan tidak memenuhi ketentuan, maka proses usulan ditolak, selanjutnya Calon Penyewa dapat mengirimkan kembali formulir yang sudah dilengkapi ke aplikasi OPTIMA BMN untuk dimintakan proses verifikasi ulang;
9. proses usulan persetujuan diteruskan kepada Wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan pemakaian;
10. jika disetujui, Calon Penyewa wajib melakukan pembayaran sesuai dengan SK Rektor terkait tarif layanan untuk kegiatan non akademik;
11. Calon Penyewa dapat mengunduh e-ticket pada aplikasi OPTIMA BMN yang memuat kode booking, nama aset, tarif, jadwal pemakaian, *Important notes* penggunaan aset disertai dengan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Aset;
12. Kode Booking yang tertera pada e-*ticket* aplikasi OPTIMA BMN wajib ditunjukkan kepada Operator Aset (sesuai dengan lokasi

- gedung/ruang yang akan di sewa) untuk mendapatkan persetujuan ijin pemanfaatan gedung/ruangan; dan
13. Penyewa wajib mematuhi segala ketentuan yang tertera dalam Dokumen Perjanjian Kerjasama.

Sewa BMN akan berakhir apabila:

1. masa sewa telah berakhir;
2. pengakhiran sepihak dari Pemimpin BLU dikarenakan penyewa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian sewa; dan
3. ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pengakhiran sepihak, Pemimpin BLU dapat melaksanakannya tanpa melalui pengadilan, namun didahului dengan surat peringatan/pemberitahuan tertulis kepada penyewa.

#### **2.3.1.4 Kerjasama Pemanfaatan (KSO)**

Kerjasama Pemanfaatan atas BMN berupa tanah dan bangunan dilakukan dalam bentuk: Mitra mendayagunakan tanah dan/atau gedung dan bangunan milik BLU dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BLU selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian.

Pihak yang menjadi Mitra Kerjasama Pemanfaatan meliputi: Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau swasta kecuali perorangan. Jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi. Naskah perjanjian untuk pemanfaatan aset tanah dan bangunan dibuat di hadapan notaris yang dibebankan kepada penyewa.

Kerjasama Pemanfaatan dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama, yang dapat memuat:

- a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. Jenis/Objek sewa, Luasan atau Jumlah Aset, Besaran Sewa dan Jangka Waktu;
- c. Hak dan Kewajiban kedua belah pihak;
- d. Pernyataan dan Jaminan (tanggung jawab penyewa atas biaya operasional pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan);
- e. Keadaan Memaksa (*Force Majeure*);
- f. Pengakhiran Perjanjian;
- g. Sanksi;
- h. Kerahasiaan;
- i. Penyelesaian perselisihan;
- j. Pemberitahuan dan korespondensi;
- k. Adendum; dan
- l. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

### **2.3.2 Optimalisasi Pemanfaatan BMN selain Tanah dan Bangunan**

#### **2.3.2.1 Peminjaman Aset berupa peralatan dan mesin untuk kepentingan akademik**

Berikut adalah prosedur dalam peminjaman aset berupa peralatan dan mesin untuk kepentingan akademik di BLU Universitas Jember:

- a. Pemohon mengakses ke laman <https://optima-bmn.unej.ac.id>;
- b. Pemohon wajib memiliki user Aplikasi OPTIMA BMN;
- c. Pemohon mengakses menu jadwal peminjaman pada aplikasi OPTIMA BMN untuk mengetahui ketersediaan aset;
- d. setelah mendapat informasi ketersediaan aset, pemohon wajib memilih aset yang akan digunakan dengan melampirkan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada kepala unit kerja (Wakil Rektor II/Dekan/ Direktur/Ketua Lembaga/Kepala UPA)

- yang sekurang-kurangnya memuat maksud dan tujuan peminjaman, waktu pelaksanaan, dan jumlah peserta;
- e. Surat Permohonan resmi tersebut wajib ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan diketahui oleh masing-masing Pembina UKM dan Wakil Dekan III;
  - f. Pemohon wajib mengisi formulir peminjaman aset yang mencakup informasi nama peminjam, *contact person* yang dapat dihubungi, unit kerja/ukm, tujuan peminjaman, durasi peminjaman, dan tanggal;
  - g. Verifikator akan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran data dalam formulir peminjaman pada Aplikasi OPTIMA BMN;
  - h. apabila data isian yang disampaikan tidak memenuhi ketentuan, maka proses usulan ditolak, selanjutnya Calon Peminjam dapat mengirimkan kembali formulir yang sudah dilengkapi ke aplikasi OPTIMA BMN untuk dimintakan proses verifikasi ulang;
  - i. proses usulan persetujuan diteruskan kepada pimpinan unit kerja/UPA/Lembaga untuk mendapatkan persetujuan pemakaian;
  - j. jika disetujui, Calon Peminjam dapat mengunduh e-ticket pada aplikasi OPTIMA BMN yang memuat kode booking, nama aset, jadwal pemakaian, *Important notes* penggunaan aset disertai dengan Perjanjian Peminjaman;
  - k. pada H-2 sebelum pelaksanaan kegiatan, kode booking yang tertera pada e-ticket aplikasi OPTIMA BMN wajib ditunjukkan kepada Operator Aset (sesuai dengan lokasi aset yang akan di pinjam) untuk mendapatkan persetujuan ijin penggunaan peralatan dan mesin; dan
  - l. Peminjam wajib mematuhi segala ketentuan yang tertera dalam Dokumen Perjanjian Peminjaman.

### **2.3.2.2 Peminjaman Aset berupa peralatan dan mesin untuk semua kepentingan penelitian termasuk skripsi/tesis/disertasi**

Berikut adalah prosedur dalam peminjaman aset berupa peralatan dan mesin untuk semua kepentingan penelitian termasuk skripsi/tesis/disertasi di BLU Universitas Jember:

- a. Pemohon mengakses ke laman <https://optima-bmn.unej.ac.id>;
- b. Pemohon wajib memiliki user Aplikasi OPTIMA BMN;
- c. Pemohon mengakses menu jadwal peminjaman pada aplikasi OPTIMA BMN untuk mengetahui ketersediaan aset;
- d. setelah mendapat informasi ketersediaan aset, pemohon wajib memilih aset yang akan digunakan dengan melampirkan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada kepala unit kerja (Wakil Rektor II/Dekan/ Direktur/Ketua Lembaga/Kepala UPA) yang sekurang-kurangnya memuat maksud dan tujuan peminjaman, dan waktu pelaksanaan;
- e. Surat Permohonan resmi tersebut wajib ditandatangani oleh Ketua LP2M;
- f. Pemohon wajib mengisi formulir peminjaman aset yang mencakup informasi nama peminjam, *contact person* yang dapat dihubungi, unit kerja, tujuan peminjaman, durasi peminjaman, dan tanggal;
- g. Verifikator akan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran data dalam formulir peminjaman pada Aplikasi OPTIMA BMN;
- h. apabila data isian yang disampaikan tidak memenuhi ketentuan, maka proses usulan ditolak, selanjutnya Calon Peminjam dapat mengirimkan kembali formulir yang sudah dilengkapi ke aplikasi OPTIMA BMN untuk dimintakan proses verifikasi ulang;
- i. proses usulan persetujuan diteruskan kepada pimpinan unit kerja/UPA/Lembaga untuk mendapatkan persetujuan pemakaian;

- j. jika disetujui, Calon Peminjam wajib melakukan pembayaran sesuai dengan SK Rektor terkait tarif layanan untuk kegiatan penelitian/skripsi/tesis/disertasi;
- k. Calon Peminjam dapat mengunduh e-ticket pada aplikasi OPTIMA BMN yang memuat kode booking, nama aset, tarif, jadwal pemakaian, *Important notes* penggunaan aset disertai dengan Perjanjian Peminjaman;
- l. pada H-2 sebelum pelaksanaan kegiatan, kode booking yang tertera pada e-ticket aplikasi OPTIMA BMN wajib ditunjukkan kepada Operator Aset (sesuai dengan lokasi peralatan dan mesin yang akan di pinjam) untuk mendapatkan persetujuan penggunaan peralatan dan mesin; dan
- m. Peminjam wajib mematuhi segala ketentuan yang tertera dalam Dokumen Perjanjian Peminjaman.

#### **2.3.2.3 Sewa**

Penyewaan dilaksanakan berdasarkan perjanjian sewa menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. Ruang lingkup, berupa hal tertentu minimal terdiri dari: Jenis/Objek sewa, Luasan atau Jumlah Aset.
- c. Tujuan Penggunaan;
- d. Harga sewa;
- e. Tata cara pembayaran;
- f. Hak dan Kewajiban kedua belah pihak;
- g. Larangan Pengalihan;
- h. Pernyataan dan Jaminan;
- i. Jangka Waktu dan Pengakhiran perjanjian;
- j. Biaya-biaya;
- k. Adendum atau perubahan/penambahan fasilitas dan/atau ruangan atau lainnya;

- l. Kewajiban menyerahkan Kembali;
- m. Keadaan Memaksa (*Force Majeure*);
- n. Penyelesaian Perselisihan; dan
- o. Pemberitahuan dan komunikasi.

Tahapan Pelaksanaan Sewa BMN BLU UNEJ meliputi:

1. Pemohon mengakses ke laman <https://optima-bmn.unej.ac.id>;
2. Pemohon wajib memiliki user Aplikasi OPTIMA BMN;
3. Pemohon mengakses menu jadwal peminjaman pada aplikasi OPTIMA BMN untuk mengetahui ketersediaan aset;
4. setelah mendapat informasi ketersediaan aset, pemohon wajib memilih aset yang akan digunakan dengan melampirkan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada kepala unit kerja (Wakil Rektor II/Dekan/ Direktur/Ketua Lembaga/Kepala UPA) yang sekurang-kurangnya memuat maksud dan tujuan peminjaman, dan waktu pelaksanaan;
5. Surat Permohonan resmi tersebut wajib ditandatangani oleh Calon Penyewa dilampiri dengan dokumen Pendukung berupa Identitas Diri (KTP/SIM/No Paspor), NPWP, Data Perusahaan, dan NIB OSS;
6. Pemohon wajib mengisi formulir sewa aset yang mencakup informasi nama penyewa, Alamat, *contact person* yang dapat dihubungi, pekerjaan, tujuan sewa, durasi sewa, dan tanggal;
7. Verifikator akan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran data dalam formulir sewa pada Aplikasi OPTIMA BMN;
8. apabila data isian yang disampaikan tidak memenuhi ketentuan, maka proses usulan ditolak, selanjutnya Calon Penyewa dapat mengirimkan kembali formulir yang sudah dilengkapi ke aplikasi OPTIMA BMN untuk dimintakan proses verifikasi ulang;

9. proses usulan persetujuan diteruskan kepada Wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan pemakaian;
10. jika disetujui, Calon Penyewa wajib melakukan pembayaran sesuai dengan SK Rektor terkait tarif layanan untuk kegiatan non akademik;
11. Calon Penyewa dapat mengunduh e-ticket pada aplikasi OPTIMA BMN yang memuat kode booking, nama aset, tarif, jadwal pemakaian, *Important notes* penggunaan aset disertai dengan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Aset;
12. Kode Booking yang tertera pada e-ticket aplikasi OPTIMA BMN wajib ditunjukkan kepada Operator Aset (sesuai dengan lokasi peralatan dan mesin yang akan di sewa) untuk mendapatkan persetujuan ijin pemanfaatan peralatan dan mesin; dan
13. Penyewa wajib mematuhi segala ketentuan yang tertera dalam Dokumen Perjanjian Kerjasama.

Sewa BMN akan berakhir apabila:

1. masa sewa telah berakhir;
2. pengakhiran sepihak dari Pemimpin BLU dikarenakan penyewa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian sewa; dan
3. ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pengakhiran sepihak, Pemimpin BLU dapat melaksanakannya tanpa melalui pengadilan, namun didahului dengan surat peringatan/pemberitahuan tertulis kepada penyewa.

## **BAB III**

### **PENDATAAN, DOKUMENTASI, DAN PELAPORAN OPTIMALISASI PEMANFAATAN BMN**

#### **3.1 Pendataan dan Dokumentasi Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Semua kegiatan Kerjasama Optimalisasi Pemanfaatan BMN yang dilakukan antara Pimpinan BLU Universitas Jember dengan Mitra wajib dituangkan dalam bentuk Dokumen Perjanjian Kerjasama Optimalisasi Pemanfaatan BMN (PKS/MoA) yang memuat secara detail dan konkrit berdasarkan ruang lingkup yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Data yang termuat dalam PKS inilah yang menjadi indikator keberhasilan sebuah Kerjasama optimalisasi pemanfaatan BMN, dan menjadi salah satu unsur penilaian kinerja Universitas serta peningkatan pendapatan BLU dari Optimalisasi Aset.

Pendataan kegiatan Kerjasama Optimalisasi BMN di UNEJ dilakukan baik secara internal maupun eksternal. Secara Internal melalui Aplikasi OPTIMA BMN Universitas Jember dan secara eksternal melalui Laporan Wasdal BMN yang dikirimkan ke Kemdikbudristek.

#### **3.2 Pelaporan Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Unit kerja pelaksana Pengelolaan BMN wajib melaporkan setiap implementasi kerja sama optimalisasi pemanfaatan BMN yang telah dilaksanakan kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum Universitas Jember, dituangkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara Universitas Jember setiap periode pelaporan dan Laporan Wasdal BMN di Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).

#### **3.3 Pertanggungjawaban**

Unit kerja dan Mitra Pemanfaatan BMN dalam melaksanakan kerja sama wajib mentaati peraturan perundang-undangan, ketertiban

umum, kesusilaan, dan bertanggungjawab terhadap materi yang dikerjasamakan serta akibat hukum yang ditimbulkan.

### **3.4 Hasil Optimalisasi Pemanfaatan BMN**

Segala sesuatu yang diperoleh dari hasil kerja sama optimalisasi pemanfaatan BMN ini merupakan aset BLU UNEJ.

### **3.5 Penyelesaian Perselisihan**

Jika terjadi perselisihan dalam perjanjian kerja sama optimalisasi BMN maka dapat diselesaikan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat, apabila tidak tercapai mufakat maka dapat dilakukan melalui jalur mediasi, jika tidak terselesaikan maka dapat ditempuh jalur hukum di pengadilan negeri setempat.

## **BAB IV**

### **PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN OPTIMALISASI PEMANFAATAN BMN**

Pengawasan dan pengendalian optimalisasi pemanfaatan BMN merupakan proses yang berkelanjutan dan memerlukan koordinasi antara berbagai pihak terkait. Dengan melaksanakan tahapan dan langkah-langkah pengawasan yang efektif, BLU UNEJ dapat memastikan bahwa aset negara dikelola dengan efisien, digunakan secara optimal, dan memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat.

#### **Tahapan Pengawasan dan Pengendalian**

Tahapan dalam pengawasan dan pengendalian Optimalisasi Pemanfaatan BMN adalah sebagai berikut:

##### **1. Perencanaan Pengawasan dan Pengendalian**

- a. Menentukan tujuan dan sasaran pengawasan, seperti memastikan kepatuhan terhadap peraturan, efisiensi penggunaan aset, dan pencegahan penyalahgunaan.
- b. Menyusun rencana pengawasan yang mencakup jadwal, metode, dan alat yang akan digunakan dalam proses pengawasan.

##### **2. Pelaksanaan Pengawasan**

- a. Dilakukan oleh unit atau tim internal yang bertugas memantau dan mengevaluasi pemanfaatan BMN secara berkala.
- b. Dilakukan oleh pihak eksternal seperti auditor independen, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), atau instansi lain yang berwenang.

##### **3. Langkah-Langkah Pengawasan dan Pengendalian**

1. Mengisi Form Wasdal Penggunaan BMN yang terdiri dari:
  - a. Penetapan Status Penggunaan;
  - b. Penggunaan BMN Sesuai Dengan Penetapan Status Penggunaan;

- c. BMN Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi;
  - d. Tingkat Kesesuaian Dengan SBSK;
  - e. Penggunaan Sementara Dengan Persetujuan;
  - f. Penggunaan Sementara Tanpa Persetujuan;
  - g. Dioperasikan oleh Pihak Lain;
  - h. Dioperasikan oleh Pihak Lain Dengan Persetujuan;
  - i. Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan;
  - j. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
  - k. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.
2. Mengisi Form Wasdal Pemanfaatan BMN yang terdiri dari:
- a. Sewa
    - Sewa Dengan Persetujuan.
    - Sewa Tanpa Persetujuan.
  - b. Pinjam Pakai
    - Pinjam Pakai Dengan Persetujuan.
    - Pinjam Pakai Tanpa Persetujuan.
  - c. Kerja Sama Pemanfaatan
    - Kerja Sama Pemanfaatan Dengan Persetujuan.
    - Kerja Sama Pemanfaatan Tanpa Persetujuan.
  - d. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna
    - Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Dengan Persetujuan.
    - Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Tanpa Persetujuan.
  - e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
    - Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Dengan Persetujuan.
    - Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Tanpa Persetujuan.
  - f. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur
    - Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur Dengan Persetujuan.

- Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur Tanpa Persetujuan.
  - g. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
  - h. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.
3. Mengisi Form Wasdal Penatausahaan BMN yang terdiri dari:
- a. Daftar BMN Rumah Negara Golongan III;
  - b. Pencatatan Ganda;
  - c. Tanggal Perolehan Lebih Awal Dari Tanggal Buku;
  - d. Kuantitas Tidak Normal;
  - e. Nilai Perolehan Minus;
  - f. Nilai Buku Minus;
  - g. Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - h. Tindak Lanjut BMN Yang Dihentikan Dari Operasional Pemerintahan;
  - i. Tindak Lanjut Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya;
  - j. Tindak lanjut BMN Hilang;
  - k. Tindak Lanjut BMN Rusak Berat;
  - l. Tindak Lanjut BMN Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat;
  - m. BMN Yang Telah Terbit Persetujuan Penghapusan;
  - n. Tindak Lanjut Aset Tetap Renovasi;
  - o. Daftar Rencana Inventarisasi;
  - p. Daftar Opname Fisik;
  - q. Penyampaian Laporan Barang;
  - r. Penyampaian Laporan Hasil Inventarisasi;
  - s. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
  - t. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.
4. Mengisi Form Wasdal Pengamanan BMN yang terdiri dari:
- a. Dokumen Kepemilikan;
  - b. BMN Dalam Penguasaan Pihak Lain;
  - c. Sengketa;

- d. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
  - e. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.
5. Mengisi Form Wasdal Pemeliharaan BMN yang terdiri dari :
- a. Rencana Pemeliharaan;
  - b. Asuransi;
  - c. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
  - d. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK;
  - e. Rekapitulasi Kesesuaian Dengan Ketentuan Pengguna Barang (Kemdikbud Ristek); dan
  - f. Rekapitulasi Ketidaksesuaian Dengan Ketentuan Penggunaan Barang (Kemdikbudristek).

#### **4. Pemeriksaan dan Audit**

- a. Melakukan inspeksi langsung terhadap aset untuk memastikan kondisi fisik dan kesesuaiannya dengan data yang tercatat.
- b. Meninjau catatan keuangan dan laporan terkait pengelolaan BMN untuk memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap standar akuntansi.

#### **5. Pelaporan Hasil Pengawasan**

- a. Menyusun laporan hasil pengawasan yang mencakup temuan, analisis, dan rekomendasi perbaikan.
- b. Menyampaikan laporan kepada manajemen dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dan tindakan lanjut.

#### **6. Tindak Lanjut dan Perbaikan**

- a. Mengambil tindakan perbaikan berdasarkan rekomendasi dari hasil pengawasan dan audit.
- b. Memantau pelaksanaan tindakan perbaikan untuk memastikan masalah yang ditemukan telah diatasi.

## **BAB V**

### **FORMAT PENYUSUNAN DOKUMEN OPTIMALISASI PEMANFAATAN BMN**

Untuk mempermudah dan memberikan standar acuan penyusunan dokumen kerja sama optimalisasi pemanfaatan BMN BLU Universitas Jember maka disusunlah format, alur dan SOP, sebagai berikut:

1. Format Peminjaman BMN
2. Format Sewa BMN
3. Format Kerjasama Pemanfaatan BMN
4. Diagram Alur Optimalisasi Pengelolaan BMN
5. Prosedur Operasional Standar (POS) Pembuatan Akun OPTIMA BMN
6. Prosedur Operasional Standar (POS) Peminjaman BMN
7. Prosedur Operasional Standar (POS) Sewa BMN
8. Prosedur Operasional Standar (POS) Kerjasama Pemanfaatan BMN
9. Prosedur Operasional Standar (POS) Dokumentasi Pemanfaatan BMN
10. Prosedur Operasional Standar (POS) Pertanggungjawaban BMN
11. Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelesaian Perselisihan BMN
12. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengawasan dan Pengendalian BMN

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 3 Tahun 2024 tentang Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Negara Badan Layanan Umum Universitas Jember. Bilamana di kemudian hari terdapat perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru oleh pemerintah yang berkaitan pemanfaatan BMN, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Semoga dengan diterbitkannya Pedoman Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Negara Badan Layanan Umum Universitas Jember ini, pemanfaatan Barang Milik Negara di Badan Layanan Umum Universitas Jember dapat dilaksanakan lebih optimal, secara efektif dan efisien, untuk meningkatkan nilai dan manfaat secara ekonomi, sosial, dan lingkungan.

REKTOR,

ttd

IWAN TARUNA  
NIP 196910051994021001

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Keuangan dan Umum,



**MOHAMAD JAZULI**  
NIP 196801051989011001

A. Format Peminjaman BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan  
1. Gedung/Ruang

**KOP SURAT ORGANISASI**

Nomor : ..... Jember.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Peminjaman Gedung/Ruang.....

Kepada Yth.  
Wakil Rektor II/Dekan/Ketua UPA/.....  
Di -  
tempat

Dalam rangka kegiatan .....  
kami BEM / UKM / ..... mengajukan permohonan peminjaman ruang  
..... yang ada di ..... Adapun rencana  
kegiatan akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : .....  
Pukul : ..... WIB (jadwal kegiatan terlampir)

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Ketua  
BEM/UKM/.....

Ketua Panitia  
BEM/UKM/.....

.....  
NIM.....

.....  
NIM.....

Mengetahui :  
Wakil Dekan III,

Menyetujui :  
Ketua Prodi.....

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**Tembusan Yth :**  
1. Kepala Biro II/Bagian Umum/.....  
2. Arsip



## KOP SURAT ORGANISASI

---

### JADWAL RENCANA KEGLATAN

Pukul	Agenda Acara	Keterangan

Ketua  
BEM/UKM/.....

Korua Panitia  
BEM/UKM/.....

.....  
NIM.....

.....  
NIM.....

Mengetahui :  
Wakil Dekan III

Menyetujui :  
Ketua Prodi .....

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



## KOP SURAT ORGANISASI

### SURAT PERNYATAAN PEMINJAMAN RUANG DAN BMN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan/Prodi : .....  
Jabatan Organisasi : Ketua BEM/UKM/.....  
Ruang/BMN yang dipinjam : .....

Dengan ini bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang kami lakukan terhadap beberapa hal sebagai berikut :

1. Menjaga dan memelihara kebersihan, keamanan Gedung/Ruangan yang disewa dalam keadaan baik seperti sediakala;
2. Segala bentuk kerusakan/sampah/kotoran sebagai dampak yang timbul saat terlaksananya kegiatan menjadi tanggungjawab Peminjam;
3. Tidak mengalihkan ijin peminjaman kepada pihak maupun tanpa seizin Kuasa Pengguna Barang BLU Universitas Jember;
4. Mencantumkan contact person yang menjadi penanggung jawab kegiatan
5. Menjaga keamanan dan ketertiban selama kegiatan berlangsung (tidak melakukan minum-minuman keras, perbuatan asusila dan menginap/tiduran di aula/ruang kelas/organisasi).
6. Mengembalikan semua kursi dan meja yang dipakai pada tempat yang semula.
7. Mengembalikan semua peralatan elektronik (inventaris kantor) yang dipinjam dari Bagian Umum dalam kondisi baik dan tepat waktunya.
8. Menjaga kebersihan lingkungan selama kegiatan berlangsung.
9. Bertanggungjawab atas tuntutan/keberatan dari dosen-dosen yang menggunakan fasilitas aula/ruang kelas apabila ada kegiatan proses belajar mengajar/praktikum mata kuliah pada tanggal-tanggal tersebut.

Apabila kami melanggar atas poin-poin yang tertera dalam surat pernyataan ini, kami siap menerima sanksi dari fakultas berupa tidak dipinjamkan lagi untuk organisasi kami selama 1 semester (minimal) dan atau lainnya yang ditetapkan fakultas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun juga.

Mengetahui :  
Kepala Bagian Umum dan BMN.

.....  
NIP

Jember.....  
Yang Membuat Pernyataan,  
Ketua.....

.....  
NIM





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. (0331) 339029, 337422

Laman: [www.unej.ac.id](http://www.unej.ac.id)

Nomor : /UN25/PL/202X  
Hal : Persetujuan Peminjaman Gedung/Ruang .....

Yth. ....  
.....

Memperhatikan Surat Saudara.....tanggal.....hal.....  
bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Universitas Jember memberikan izin untuk Peminjaman Gedung/Bangunan dan Fasilitas di.....<lokasi>.....pada tanggal .....  
Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan agar saudara mematuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Peminjam Wajib menjaga dan memelihara kebersihan, keamanan Gedung/Ruangan yang dipinjam dalam keadaan baik seperti sediakala;
2. Segala bentuk kerusakan/sampah/kotoran sebagai dampak yang timbul saat terlaksananya kegiatan menjadi tanggungjawab Peminjam;
3. Peminjam tidak diperkenankan untuk mengalihkan ijin peminjaman kepada pihak maupun tanpa seizin Kuasa Pengguna Barang BLU Universitas Jember;
4. Peminjam wajib mencantumkan contact person yang menjadi penanggung jawab kegiatan
5. Menjaga keamanan dan ketertiban selama kegiatan berlangsung (tidak melakukan minum-minuman keras, perbuatan asusila dan menginap/tiduran di aula/ruang kelas/organisasi).
6. Mengembalikan semua kursi dan meja yang dipakai pada tempat yang semula;
7. Mengembalikan semua peralatan elektronik (inventaris kantor) yang dipinjam dari Bagian Umum dalam kondisi baik dan tepat waktunya;
8. Bertanggungjawab atas tuntutan/keberatan dari dosen-dosen yang menggunakan fasilitas aula/ruang kelas apabila ada kegiatan proses belajar mengajar/praktikum mata kuliah pada tanggal-tanggal tersebut.

Selanjutnya untuk informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan sewa gedung/bangunan/ruangan .....dapat menghubungi [bmn@unej.ac.id](mailto:bmn@unej.ac.id) atau No. Whatsapp .....

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,

Tembusan :

1. Rektor Univ. Jember (sebagai laporan);
2. Kepala Biro Bidang Umum dan Keuangan.

NIP. ....

BLU



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS.....

UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. (0331) 339029, 337422  
Laman: [www.unej.ac.id](http://www.unej.ac.id)

Nomor : /UN25/PL/202X  
Hal : Persetujuan Peminjaman Gedung/Ruang.....

Yth. ....

Memperhatikan Surat Saudara.....tanggal.....hal.....  
bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Universitas Jember memberikan izin untuk Peminjaman Gedung/Bangunan dan Fasilitas di.....<lokasi>.....pada tanggal .....  
Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan agar saudara mematuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Peminjam Wajib menjaga dan memelihara kebersihan, keamanan Gedung/Ruangan yang dipinjam dalam keadaan baik seperti sediakala;
2. Segala bentuk kerusakan/sampah/kotoran sebagai dampak yang timbul saat terlaksananya kegiatan menjadi tanggungjawab Peminjam;
3. Peminjam tidak diperkenankan untuk mengalihkan ijin peminjaman kepada pihak maupun tanpa seizin Pembantu Kuasa Pengguna Barang BLU Universitas Jember;
4. Peminjam wajib mencantumkan contact person yang menjadi penanggung jawab kegiatan
5. Menjaga keamanan dan ketertiban selama kegiatan berlangsung (tidak melakukan minum-minuman keras, perbuatan asusila dan menginap/tiduran di aula/ruang kelas/organisasi).
6. Mengembalikan semua kursi dan meja yang dipakai pada tempat yang semula;
7. Mengembalikan semua peralatan elektronik (inventaris kantor) yang dipinjam dari Bagian Umum dalam kondisi baik dan tepat waktunya;
8. Bertanggungjawab atas tuntutan/keberatan dari dosen-dosen yang menggunakan fasilitas aula/ruang kelas apabila ada kegiatan proses belajar mengajar/praktikum mata kuliah pada tanggal-tanggal tersebut.

Selanjutnya untuk informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan sewa gedung/bangunan/ruangan .....dapat menghubungi [bum@unej.ac.id](mailto:bum@unej.ac.id) atau No. Whatsapp .....  
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum,

Tembusan : NIP. ....  
1. Dekan Fakultas.....Univ. Jember (sebagai laporan);  
2. Kepala Bagian Umum dan BMN Fakultas.....

BLU

B. Format Peminjaman BMN selain Tanah dan/atau Bangunan  
1. Peralatan dan Mesin

**KOP SURAT ORGANISASI**

Nomor : ..... Jember.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Peminjaman Peralatan dan Mesin  
(Kendaraan/Alat Lab/.....)

Kepada Yth.  
Wakil Rektor II/Dekan/Ketua UPA/.....  
Di -  
tempat

Dalam rangka kegiatan .....  
kami BEM / UKM / ..... mengajukan permohonan peminjaman Peralatan dan  
Mesin (Kendaraan/Alat Lab/.....) yang ada di ..... Adapun  
rencana kegiatan akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : .....  
Pukul : ..... WIB (jadwal kegiatan terlampir)

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima  
kasih.

Ketua  
BEM/UKM/.....

Ketua Panitia  
BEM/UKM/.....

.....  
NIM.....

.....  
NIM.....

Mengetahui :  
Wakil Dekan III.

Menyetujui :  
Ketua Prodi .....

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Tersubstansi Yth. :  
1. Kepala Biro II/Bagian Umum/.....  
2. Arsip



## KOP SURAT ORGANISASI

---

### JADWAL RENCANA KEGIATAN

Pukul	Agenda Acara	Keterangan

**Ketua**  
BEM/UKM.....

.....  
NIM.....

**Mengetahui :**  
**Wakil Dekan III.**

.....  
NIP.....

**Ketua Panitia**  
BEM/UKM.....

.....  
NIM.....

**Menyetujui :**  
**Ketua Prodi .....**

.....  
NIP.....



## KOP SURAT ORGANISASI

### SURAT PERNYATAAN PEMINJAMAN PERALATAN DAN MESIN BMN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan/Prodi : .....  
Jabatan Organisasi : Ketua BEM/UKM.....  
Ruang/BMN yang dipinjam : .....

Dengan ini bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang kami lakukan terhadap beberapa hal sebagai berikut :

1. Menjaga dan memelihara peralatan dan mesin dalam keadaan baik seperti sediakala;
2. Segala bentuk kerusakan sebagai dampak yang timbul saat terlaksananya kegiatan menjadi tanggungjawab Peminjam;
3. Tidak mengalihkan izin peminjaman kepada pihak maupun tanpa seizin Kuasa Pengguna Barang BLU Universitas Jember;
4. Mencantumkan contact person yang menjadi penanggung jawab kegiatan
5. Menjaga keamanan dan ketertiban selama kegiatan berlangsung (menggunakan alat sesuai dengan fungsinya).
6. Bertanggungjawab atas tuntutan/keberatan dari dosen-dosen yang menggunakan peralatan dan mesin apabila ada kegiatan proses belajar mengajar/praktikum mata kuliah pada tanggal-tanggal tersebut.

Apabila kami melanggar atas poin-poin yang tertera dalam surat pernyataan ini, kami siap menerima sanksi dari fakultas berupa tidak dipinjamkan lagi untuk organisasi kami selama 1 semester (minimal) dan atau lainnya yang ditetapkan fakultas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun juga.

Mengetahui :  
Kepala Bagian Umum dan BMN,

Jember.....

Yang Membuat Pernyataan,  
Ketua.....

.....  
NIP

.....  
NIM



C. Format Sewa BMN Tanah dan/atau Bangunan  
1. Tanah periode per jam/ per hari



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. (0331) 339029, 337422  
Laman: [www.unej.ac.id](http://www.unej.ac.id)

Nomor : /UN25/PL/202X  
Hal : Persetujuan Ijin Sewa Tanah/Lahan.....

Yth. ....

Menindaklanjuti surat Saudara nomor..... tanggal..... hal.....  
bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Universitas Jember memberikan izin untuk  
penggunaan lahan/tanah di..... <lokasi>.....  
Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan tarif layanan penggunaan lahan  
selama..... (bulan/tahun) terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal.....

NO	JENIS LAYANAN	BIAYA SEWA/HA/TAHUN	LAHAN YANG DISEWA	HARGA SEWA (Rp.)

Pihak Penyewa untuk menggunakan Lahan/Tanah..... dengan ketentuan :

1. Penyewa Wajib menjaga dan memelihara lahan yang disewa dalam keadaan baik seperti sediakala;
2. Segala bentuk kerusakan sebagai dampak yang timbul saat terlaksananya kegiatan menjadi tanggungjawab Penyewa;
3. Penyewa tidak diperkenankan untuk mengalihkan ijin sewa kepada pihak maupun tanpa seizin Kuasa Pengguna Barang BLU Universitas Jember;
4. Penyewa wajib mencantumkan contact person yang menjadi penanggung jawab kegiatan.

Selanjutnya untuk informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan sewa lahan/tanah  
..... dapat menghubungi [bum@unej.ac.id](mailto:bum@unej.ac.id) atau No. Whatsapp .....

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,

- Tembusan :
1. Rektor Univ. Jember (sebagai laporan);
  2. Kepala Biro Keuangan dan Umum Univ. Jember

NIP. ....





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. (0331) 339029, 337422

Laman: [www.unej.ac.id](http://www.unej.ac.id)

Nomor : /UN25/PL/202X  
Hal : Invoice/Tagihan

Yth. ....  
.....  
.....

Memperhatikan permohonan dari <nama penyewa> Hal Permohonan Ijin Penggunaan Tanah/Lahan..... Bersama ini kami sampaikan bahwa Universitas Jember memberikan izin untuk menyewa lahan.....pada tanggal .....

Sehubungan dengan hal tersebut diatas berdasarkan jasa layanan BLU Universitas Jember sebagaimana dimaksud agar disetorkan melalui Rekening Penerima Universitas Jember pada Bank BNI Nomor Rekening :1151559956 atas nama RPL 131 BLU UNEJ UNTUK OPS sebesar Rp.....(.....rupiah) Sebelum hari Pelaksanaan Invoice/Tagihan diharap mengirimkan bukti pembayaran ke [bmn@unej.ac.id](mailto:bmn@unej.ac.id) atau no WA .....

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,

.....  
NIP. ....

Tembusan :

1. Rektor Univ. Jember (sebagai laporan);
2. Kepala Biro Keuangan dan Umum Univ. Jember





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. (0331) 339029, 337422  
Laman: [www.umj.ac.id](http://www.umj.ac.id)

**INVOICE**

Nomor : ...../UN25/PL/20XX

Yth.....  
.....  
.....

Tanggal : .....  
Pembayaran : Transfer Bank

NO	JENIS LAYANAN	BIAYA SEWA/HA/TEN	LAHAN YANG DISEWA	HARGA SEWA
				Rp.....
<b>Jumlah</b>				Rp.....

\*\*Catatan : Segala kerusakan menjadi tanggung jawab Penyewa

Terbilang .....

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,

.....  
NIP.....



2. Gedung/Bangunan/Ruangan periode per-jam/per-hari



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. (0331) 339029, 337422  
Laman: [www.unej.ac.id](http://www.unej.ac.id)

Nomor : /UN25/PL/202X  
Hal : Persetujuan Ijin Sewa Gedung/Bangunan.....

Yth. ....

Memperhatikan Surat Saudara.....tanggal.....hal.....  
bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Universitas Jember memberikan izin untuk  
penggunaan Gedung/Bangunan dan Fasilitas di.....<lokasi>.....dengan dikenakan tarif layanan  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan tarif layanan penggunaan  
gedung/bangunan.....sesuai surat Keputusan Pimpinan BLU Universitas Jember  
No...../202X tanggal .....tentang Tarif Layanan Umum Universitas  
Jember sebagai berikut :

NO	JENIS LAYANAN	HARI/TANGGAL	TARIF (Rp.)	FASILITAS

Pihak Penyewa untuk menggunakan Lahan/Tanah.....dengan ketentuan :

1. Penyewa Wajib menjaga dan memelihara kebersihan, keamanan Gedung/Ruangan yang disewa dalam keadaan baik seperti sediakala;
2. Segala bentuk kerusakan/sampah/kotoran sebagai dampak yang timbul saat terlaksananya kegiatan menjadi tanggungjawab Penyewa;
3. Penyewa tidak diperkenankan untuk mengalihkan ijin sewa kepada pihak maupun tanpa seizin Kuasa Pengguna Barang BLU Universitas Jember;
4. Penyewa wajib mencantumkan contact person yang menjadi penanggung jawab kegiatan.

Selanjutnya untuk informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan sewa gedung/bangunan/ruangan  
.....dapat menghubungi [bmn@unej.ac.id](mailto:bmn@unej.ac.id) atau No. Whatsapp .....  
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.

Tembusan :  
1. Rektor Univ. Jember (sebagai laporan);  
2. Kepala Biro Keuangan dan Umum Univ. Jember

NIP. ....





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. (0331) 339029, 337422  
Laman: [www.unej.ac.id](http://www.unej.ac.id)

Nomor : /UN25/PL/202X  
Hal : Invoice/Tagihan

Yth. ....  
.....  
.....

Memperhatikan permohonan dari <nama penyewa> Hal Permohonan Ijin Penggunaan Bangunan/Gedung/Ruang..... Bersama ini kami sampaikan bahwa Universitas Jember memberikan izin untuk menyewa lahan..... pada tanggal .....

Sehubungan dengan hal tersebut diatas berdasarkan jasa layanan BLU Universitas Jember sebagaimana dimaksud agar disetorkan melalui Rekening Penerima Universitas Jember pada Bank BNI Nomor Rekening :1151559956 atas nama RPL 131 BLU UNEJ UNTUK OPS sebesar Rp..... (.....rupiah). Sebelum hari Pelaksanaan Invoice/Tagihan diharap mengirimkan bukti pembayaran ke [bmn@unej.ac.id](mailto:bmn@unej.ac.id) atau no WA .....

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,

.....  
NIP.....

- Tembusan :
1. Rektor Univ. Jember (sebagai laporan).
  2. Kepala Biro Keuangan dan Umum Univ. Jember





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boko Kota Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. (0331) 339029, 337422  
Laman: [www.umj.ac.id](http://www.umj.ac.id)

**INVOICE**

Nomor : ...../UN25/PL/20XX

Yth. ....  
.....  
.....

Tanggal : .....  
Pembayaran : Transfer Bank

No	URAIAN	VOL	SAT	HARI	HARGA	JUMLAH	KET

Terbilang .....

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,

NIP .....



### 3. Tanah dan/atau Bangunan periode Tahunan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LOGO MITRA SEWA BMN</div>	<b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</b> PT. .... ..... <b>DENGAN</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>TENTANG</b> <b>PERJANJIAN SEWA MENYEWAKAN LAHAN</b> ..... <b>UNTUK</b> .....	
<b>NOMOR :</b> ..... / 2024 <b>NOMOR :</b> UN25/PL/2024		

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (00-00-202X), bertempat di Jember, kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing adalah:

1. (DIREKTUR) ..... dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat ..... tanggal ..... Nomor ..... yang dibuat dihadapan ..... notaris di ..... dan Akta Penegasan Wewenang dan Kuasa tanggal ..... Nomor ..... yang dibuat dihadapan ..... notaris di Jakarta, dengan demikian berdasarkan Anggaran Dasar ..... beserta perubahan-perubahannya yang terakhir sebagaimana termaktub dalam Akta Pernyataan Keputusan RUPS ..... yang dibuat di hadapan ..... Notaris di ..... yang telah diterima dan dicatat oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Nomor AHU-..... tanggal ..... berwenang bertindak untuk dan atas nama PT..... berkedudukan dan berkantor pusat di ..... dengan alamat Jalan ..... untuk selanjutnya disebut sebagai "Pihak Pertama";
2. IWAN TARUNA, Rektor Universitas Jember, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 20746/MPK/RH-S/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jember periode 2020-2024, oleh karenanya berwenang bertindak untuk dan atas nama Universitas Jember, beralamat di Jalan Kalimantan No.37 Kampus Tegalboto, Sumbersari, Jember, untuk selanjutnya disebut sebagai "Pihak Kedua".

Pihak Pertama dan Pihak Kedua, secara bersama-sama disebut sebagai Para Pihak dan masing-masing disebut Pihak, menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. bahwa Pihak Kedua merupakan pemilik sah dari objek sewa menyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 perjanjian ini,

Pihak Pertama : ..... Pihak Kedua : .....

- b. bahwa Pihak Pertama bermaksud menyewa objek sewa menyewa tersebut ..... pada tanggal ..... berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara ..... dengan Universitas Jember Nomor: ..... dan Nomor: .....
- c. bahwa Pihak Kedua bersedia menyewakan objek sewa menyewa miliknya tersebut kepada Pihak Pertama untuk .....; dan
- d. memperhatikan ..... perihal ..... tertanggal ..... dan Surat Nomor: ..... perihal ..... tertanggal .....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan ikhtidat baik, Para Pihak sepakat mengadakan kerja sama yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (untuk selanjutnya disebut "Perjanjian") dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

**PASAL 1  
OBJEK SEWA MENYEWAKAN**

Objek Sewa Menyewa adalah Sebagian Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan ..... seluas ..... m<sup>2</sup> (.....meter persegi), yang terletak di Jalan ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten .....

**PASAL 2  
RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup kerja sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah Sewa menyewa lahan di ..... untuk .....

**PASAL 3  
TUJUAN / PENGGUNAAN**

- (1) Pihak Pertama akan mempergunakan objek sewa-menyewa dengan tujuannya untuk .....
- (2) Pihak Pertama dilarang mempergunakan objek sewa-menyewa untuk hal-hal selain dari tujuan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini.

**PASAL 4  
JANGKA WAKTU DAN PENGAKHIRAN PERJANJIAN**

- (1) Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun, terhitung sejak tanggal ..... 3 sampai dengan tanggal ..... dan dapat diperpanjang kembali untuk jangka waktu dan syarat-syarat yang akan disepakati oleh Para Pihak.
- (2) Perpanjangan Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu secara tertulis dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa-menyewa.
- (3) Pihak Pertama berhak mengakhiri Perjanjian ini sebelum jangka waktunya berakhir dengan terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada Pihak Kedua selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengakhiran Perjanjian yang dikendaki oleh Pihak Pertama.

Pihak Pertama : ..... Pihak Kedua : .....

- (4) Apabila karena sesuatu hal Perjanjian ini berakhir sebelum jangka waktunya, karena sebab-sebab/atau alasan lain selain permintaan Pihak Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini dan bukan karena kesalahan Pihak Pertama, maka Pihak Kedua wajib mengembalikan kepada Pihak Pertama harga sewa tersebut dalam Pasal 5 Perjanjian ini untuk jangka waktu yang tersisa (dihitung proporsional), terhitung sejak tanggal berakhirnya Perjanjian ditambah total biaya perubahan/penambahan fasilitas dan/atau ruangan/gedung yang telah dikeluarkan oleh Pihak Pertama apabila ada.

#### PASAL 5 HARGA SEWA

Harga sewa sebagaimana yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: ..... tentang Tarif Layanan Umum Universitas Jember, adalah sebesar Rp.....,- (.....rupiah) untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun, terhitung mundur sejak .....sampai dengan .....

#### PASAL 6 TATA CARA PEMBAYARAN

- (1) Harga sewa tersebut dalam Pasal 5 Perjanjian ini akan dibayarkan sekaligus sebesar Rp. ....,- (.....rupiah).
- (2) Harga sewa tersebut pada ayat (1) Pasal ini akan dibayarkan oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua setelah ditandatangani Perjanjian ini oleh kedua belah pihak dengan cara pemindahbukuan ke rekening Pihak Kedua di PT. Bank Negara Indonesia, dengan Nomor Rekening 1151559956 atas nama RPL 131 BLU UNEJ UNTUK OPS.
- (3) Pembayaran tersebut harus dilengkapi berkas penagihan yang diserahkan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama, yang terdiri dari kuitansi dalam rangkap 3 (tiga), asli bermaterai cukup.

#### PASAL 7 KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Dengan tetap memperhatikan kewajiban-kewajiban lain sebagaimana yang diatur dalam pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini, Pihak Pertama berkewajiban untuk :

1. Menggunakan objek sewa-menyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Perjanjian ini dengan baik sesuai dengan tujuan/penggunaan tersebut dalam Pasal 3 Perjanjian ini;
2. Atas biaya sendiri selama jangka waktu sewa wajib memperbaiki segala kerusakan pada objek sewa-menyewa beserta fasilitasnya yang timbul akibat kesalahan dan atau kelalaian Pihak Pertama serta melakukan perbaikan-perbaikan kecil sehari-hari yang meliputi pemeliharaan dan perbaikan listrik, bocor, kerusakan pada pintu, jendela, kaca, pengecatan dan perbaikan lainnya.

Pihak Pertama : ..... Pihak Kedua : .....

**PASAL 8**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

Dengan tetap memperhatikan kewajiban-kewajiban lain sebagaimana yang diatur dalam pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini, **Pihak Kedua** berkewajiban untuk :

1. Menyerahkan objek sewa-menyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Perjanjian ini kepada **Pihak Kedua** dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan;
2. Memelihara objek sewa-menyewa termasuk fasilitasnya dengan baik dan mengadakan perbaikan-perbaikan yang diperlukan, kecuali perbaikan-perbaikan yang menjadi kewajiban **Pihak Pertama** tersebut pada angka 2 Pasal 7 perjanjian ini.

**PASAL 9**  
**PERNYATAAN DAN JAMINAN**

- (1) **Pihak Kedua** menjamin **Pihak Pertama** bahwa objek sewa-menyewa selama jangka waktu sewa-menyewa tersebut adalah kepunyaan sah **Pihak Kedua**, tidak disita, tidak digadaikan atau dijaminkan kepada pihak lain, tidak dalam keadaan sengketa, gugatan maupun tuntutan dari pihak manapun, serta belum disewakan dan tidak akan disewakan kepada pihak lain.
- (2) **Pihak Kedua** berwenang dan berhak serta telah memperoleh persetujuan-persetujuan untuk menandatangani Perjanjian ini dan dokumen-dokumen lain yang terkait.
- (3) Penandatanganan Perjanjian ini dan dokumen-dokumen lain sehubungan dengan Perjanjian ini tidak akan bertentangan dan/atau melanggar ketentuan-ketentuan perjanjian lain yang telah dilakukan oleh **Pihak Kedua** dengan pihak ketiga.
- (4) **Pihak Kedua** tidak dalam keadaan lalai berdasarkan perjanjian apapun juga yang terkait objek sewa menyewa dengan pihak ketiga.
- (5) Semua dokumen, data dan surat termasuk fotokopi dan keterangan yang dibuat atau diserahkan oleh **Pihak Kedua** kepada **Pihak Pertama** adalah telah lengkap dan benar.

**PASAL 10**  
**BIAYA-BIAYA**

- (1) Biaya-biaya seperti biaya listrik, telepon, air PAM, dan perbaikan-perbaikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 Pasal 7 Perjanjian ini, yang timbul akibat penggunaan oleh **Pihak Pertama** selama jangka waktu sewa sepenuhnya menjadi tanggungan **Pihak Pertama**.
- (2) Untuk biaya pungutan-pungutan lokal (misalnya yang berasal dari Kelurahan/Rukun Tetangga, Rukun Warga/pengelola ruangan/gedung, dsb) dan pungutan lain yang berhubungan dengan kewajiban warga setempat (misalnya biaya keamanan, kebersihan lingkungan, dsb) selama masa sewa sepenuhnya ditanggung oleh **Pihak Pertama**.

Pihak Pertama : ..... Pihak Kedua : .....

**PASAL 11**  
**PERISTIWA CEDERA JANJI**

- (1) Peristiwa cedera janji timbul apabila telah terjadi salah satu atau lebih dari kejadian-kejadian yang telah ditentukan dalam Perjanjian ini sebagai kewajiban yang harus dilaksanakan atau kewajiban yang harus tidak dilaksanakan oleh Para Pihak, sebagai berikut:
  - a. Pihak Pertama lalai untuk membayar Harga Sewa pada waktu dan dengan cara sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian ini.
  - b. Pihak Pertama tidak mempergunakan objek sewa-menyewa sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal salah satu dari peristiwa-peristiwa cedera janji tersebut diatas dilakukan oleh salah satu Pihak, maka telah menjadi suatu bukti yang kuat dan tidak terbantahkan lagi bahwa pihak tersebut telah melakukan wanprestasi yang membuat pihak lainnya berhak membatalkan Perjanjian ini secara sepihak dan menuntut ganti rugi dengan mengesampingkan Pasal 1266 KUH Perdata.
- (3) Dalam hal peristiwa cedera janji sebagaimana dimaksud pada Pasal ini dilakukan oleh Pihak Kedua maka Pihak Kedua membebaskan Pihak Pertama dari segala tuntutan/gugatan dari pihak manapun atas objek sewa-menyewa tersebut serta menyerahkan kembali kepada Pihak Pertama uang sewa untuk masa sewa yang belum dinikmati termasuk biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh Pihak Pertama untuk melakukan perubahan/penambahan fasilitas dan/atau rancangan/gedung sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Perjanjian ini.

**PASAL 12**  
**PERUBAHAN / PENAMBAHAN FASILITAS DAN / ATAU RUANGAN**

- (1) Pihak Pertama atas biaya sendiri dapat melakukan perubahan-perubahan pada objek sewa menyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Perjanjian ini dan/atau melakukan penambahan-penambahan peralatan/fasilitas lainnya sehubungan dengan tujuan/penggunaan objek sewa menyewa oleh Pihak Pertama sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 Perjanjian ini dengan cara mengajukan ijin tertulis untuk melakukan perubahan atau penambahan yang dimaksud kepada Pihak Kedua.
- (2) Setelah mendapatkan ijin dari Pihak Kedua maka Pihak Pertama dapat melakukan perubahan atau penambahan dengan ketentuan setelah jangka waktu persewaan berakhir, maka segala perubahan dan/atau penambahan pada objek sewa menyewa tersebut menjadi milik Pihak Kedua, kecuali barang-barang dan/atau bahan-bahan yang sifatnya tidak permanen/tidak menjadi satu kesatuan dengan bangunan tetap menjadi milik Pihak Pertama.

**PASAL 13**  
**KEWAJIBAN MENYERAHKAN KEMBALI**

Pada saat Perjanjian ini berakhir, yaitu pada tanggal ....., Pihak Pertama wajib menyerahkan kembali objek sewa-menyewa dalam keadaan kosong dan terpelihara baik kepada Pihak Kedua.

Pihak Pertama : ..... Pihak Kedua : .....

**PASAL 14  
LARANGAN PENGALIHAN**

Selama Perjanjian ini berlangsung, Pihak Pertama dilarang untuk memindahkan hak sewanya kepada pihak lain, kecuali afiliasi Pihak Pertama baik sebagian ataupun seluruhnya tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pihak Kedua.

**PASAL 15  
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEUR)**

- (1) Apabila objek sewa menyewa rusak atau hancur seluruhnya karena bencana alam banjir, gempa, angin topan, kebakaran, epidemic, pemberontakan, perang, huru-hara, atau keadaan memaksa (force majeure) lainnya, dan menjadi penyebab dari tidak bisa dilanjutkannya perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat untuk mengakhiri perjanjian ini dan tidak ada tuntutan apapun.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan memaksa (force majeure) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, maka Pihak Kedua wajib menyetakan secara tertulis keadaan force majeure kepada Pihak Pertama selambat-lambatnya dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari terhitung sejak kejadian dimaksud.

**PASAL 16  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Dalam hal ini terjadi perselisihan tentang pelaksanaan perjanjian ini, kedua belah pihak akan menyelesaikannya secara musyawarah dan apabila musyawarah tidak tercapai maka akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Jember.

**PASAL 17  
PEMBERITAHUAN DAN KOMUNIKASI**

- (1) Seluruh bentuk pemberitahuan, baik berupa persetujuan ataupun pengesampingan ketentuan-ketentuan, serta juga bentuk komunikasi-komunikasi lainnya berdasarkan perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dianggap telah disampaikan jika: (a) dikirimkan dengan kurir (dengan adanya konfirmasi penerimaan (receipt)); (b) dikirimkan melalui kantor pos tercatat dengan adanya konfirmasi penerimaan (receipt); dan (c) ataupun dinyatakan telah diterima jika dikirimkan ke alamat di bawah ini :

**Pihak Pertama**  
PT.....  
Alamat : .....  
UP : .....  
Telepon/Fax : .....

**Pihak Kedua**  
Universitas Jember  
Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Jember  
UP : Tim Kerja Barang Milik Negara (BMN)  
Telepon/Fax : (0331) 330224, 334267/(0331) 339029

Pihak Pertama : ..... Pihak Kedua : .....

- (2) Apabila terjadi perubahan alamat salah satu pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, maka pihak yang alamatnya berubah wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya mengenai perubahan alamat tersebut maksimal dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya perubahan alamat.

**PASAL 18  
KETERPISAHAN**

Dalam hal salah satu persyaratan atau pasal dalam Perjanjian ini dinyatakan batal berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan, maka pernyataan batal tersebut tidak mengurangi keabsahan atau menyebabkan batalnya persyaratan atau pasal lain dalam Perjanjian ini, dan oleh karenanya dalam hal demikian, persyaratan dan pasal lain dalam Perjanjian ini tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat bagi Para Pihak.

**PASAL 19  
INTEGRITAS**

Dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini, maka Para Pihak:

- a. berjanji untuk melaksanakan Perjanjian ini secara profesional dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
- b. tidak akan memberikan atau berjanji memberikan kepada atau menerima dari pihak manapun sesuatu apapun yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia; dan
- c. berjanji memastikan setiap orang atau pihak yang bertindak mewakili atau yang berada dalam kontrol masing-masing Pihak, antara lain karyawan, pegawai, Direksi, atau pihak ketiga lainnya untuk mematuhi dan menjalankan ketentuan Pasal ini.

**PASAL 20  
ADDENDUM**

Hal-hal yang belum dan/atau tidak cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini, dan Para Pihak berkeinginan melakukan perubahan atas materi Perjanjian Kerja Sama ini, baik pengurangan atau penambahan beserta perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh Para Pihak, sepanjang tidak bertentangan, merubah maksud dan tujuan serta isi dari Perjanjian Kerja Sama ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam suatu addendum dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

**PASAL 21  
PENUTUP**

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat di Jember pada hari, tanggal, bulan, dan tahun seperti tersebut pada awal Perjanjian Kerja Sama ini, dalam rangkap 2 (dua), yang keduanya bermaterai cukup, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat.

Pihak Pertama : ..... Pihak Kedua : .....

PIHAK PERTAMA,  
PT .....

PIHAK KEDUA,  
Universitas Jember

.....  
Direktur

Iwan Taruna  
Rektor

Pihak Pertama : ..... Pihak Kedua : .....

D. Format Sewa BMN selain Tanah dan/atau Bangunan

1. Kendaraan Dinas (Bus/Station Wagon/Truck) periode per jam/per hari



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

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. (0331) 339029, 337422  
Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : /UN25/PL/202X  
Hal : Penggunaan Bus/.....

Yth. ....  
.....  
.....

Memperhatikan surat Saudara tanggal <tanggal> <bulan> <tahun> Hal Permohonan Penggunaan Bus Double Decker/..... pada hari ..... tanggal ..... 2024, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Universitas Jember memberikan izin untuk penggunaan kendaraan Bus/..... Universitas Jember jenis Double Decker/..... sesuai ketentuan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan tata tertib penggunaan Kendaraan Dinas Universitas Jember antara lain :

1. Peminjam wajib menjaga dan memelihara kebersihan dalam bus/..... dengan tidak membuang sampah sembarangan dan dibuang ditempat yang telah disediakan.
  2. Segala bentuk kerusakan sebagai dampak yang timbul saat penggunaan bus/..... menjadi tanggung jawab Peminjam.
  3. Peminjam tidak diperkenankan untuk mengalihkan ijin pemakaian Bus/..... kepada pihak manapun tanpa seijin Kuasa Pengguna Barang Universitas Jember.
  4. Peminjam wajib mencantumkan Contact Person yang menjadi penanggung jawab kegiatan.
  5. Dilarang/tidak diperbolehkan merokok didalam Bus/.....
  6. Untuk Menjaga keselamatan dan keamanan bersama dilarang membawa benda yang mudah terbakar.
  7. Dilarang membawa makanan/minuman berbau tajam.
  8. Sampah dari makanan/minuman dibuang pada tempat yang telah disediakan
- Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,

Tembusan :  
1. Rektor Univ. Jember (sebagai laporan);  
2. Kepala Biro Keuangan dan Umum Univ. Jember

.....  
NIP. ....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. (0331) 339029, 337422  
Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : /UN25/PL/202X  
Hal : Invoice/Tagihan

Yth. ....  
.....  
.....

Memperhatikan permohonan dari <nama penyewa> Hal Permohonan Ijin Penggunaan Kendaraan..... Bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Universitas Jember memberikan izin untuk penggunaan peralatan.....pada tanggal .....

Sehubungan dengan hal tersebut diatas berdasarkan jasa layanan BLU Universitas Jember sebagaimana dimaksud agar disetorkan melalui Rekening Penerima Universitas Jember pada Bank BNI Nomor Rekening :1151559956 atas nama RPL 131 BLU UNEJ UNTUK OPS sebesar Rp.....(.....rupiah). Sebelum hari Pelaksanaan Invoice/Tagihan diharap mengirimkan bukti pembayaran ke [bnm@unej.ac.id](mailto:bnm@unej.ac.id) atau no WA .....

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,

.....  
NIP.....

- Tembusan :
1. Rektor Univ. Jember (sebagai laporan);
  2. Kepala Biro Keuangan dan Umum Univ. Jember





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

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. (0331) 339029, 337422  
Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

**INVOICE**

Nomor : ...../UN25/PL/20XX

Yth.....  
.....  
.....

Tanggal : .....  
Pembayaran : Transfer Bank

NO	URAIAN	UNIT	SATUAN	JUMLAH
				Rp.....
<b>Jumlah</b>				Rp.....

\*\*Catatan : Segala kerusakan fasilitas menjadi tanggung jawab Penyewa

Terbilang .....

**Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,**

.....  
NIP.....



Diagram Alur Optimalisasi Pengelolaan BMN



POS Sewa BMN Tanah dan/atau Bangunan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER SUB BAGIAN BMN KANTOR PUSAT</p>	NOMOR SOP	<b>SOP BMN 28</b>
	TGL. PEMBUATAN	.....
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	.....
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan  Mohamad Jazuli, S.H. NIP. 196801051989011001
NAMA SOP	<b>SOP SEWA BMN BERUPA TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Permenkeu Nomor 87/PMK.06/2016 tentang tata cara penggunaan BMN</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.06/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.06/2022 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.06/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur kinerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi dalam sewa BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan</li> <li>Mampu membaca dan mamahami instruksi (lisan/tulis)</li> <li>Memahami ragam dan substansi kegiatan Subbagian Barang Milik Negara</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP KSP BLU</li> <li>SOP KSO BLU</li> <li>SOP Sewa BMN selain Tanah dan/atau Bangunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja/ alur kinerja</li> <li>PC, Laptop</li> <li>Internet dan jaringan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Tertib Hukum, Tertib Administrasi, Tertib Fisik untuk Optimalisasi BMN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



POS Sewa BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER SUB BAGIAN BMN KANTOR PUSAT</p>	NOMOR SOP	<b>SOP BMN 29</b>
	TGL. PEMBUATAN	.....
	TGL. REVISI	.....
	TGL. EFEKTIF	.....
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan  Mohamad Jazuli, S.H. NIP. 196801051989011001
NAMA SOP	<b>SOP SEWA BMN SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Permenkeu Nomor 87/PMK.06/2016 tentang tata cara penggunaan BMN</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.06/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.06/2022 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.06/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur kinerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi dalam sewa BMN selain Tanah dan/atau Bangunan</li> <li>Mampu membaca dan mamahami Instruksi (lisan/tulis)</li> <li>Memahami ragam dan substansi kegiatan Subbagian Barang Milik Negara</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP KSP BLU</li> <li>SOP KSO BLU</li> <li>SOP Sewa BMN selain Tanah dan/atau Bangunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja/ alur kinerja</li> <li>PC, Laptop</li> <li>Internet dan jaringan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Tertib Hukum, Tertib Administrasi, Tertib Fisik untuk Optimalisasi BMN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

1. UAT Sistem Berkelainan Fungsi Gencuk Berencana  
 2. UAT Mekanisme

No	Kegiatan	Diagram	Waktu Pelaksanaan (Diklarifikasi)	Sub Bag. Mekanisme	Berkaitan Perencanaan	Waktu Pelaksanaan (Diklarifikasi)	Materi Pokok	Referensi
1.	Mengajukan surat permohonan ke BAKH, untuk lebih lanjut dan berkoordinasi dengan BAKH.		30 menit			30 menit	Surat Permohonan	
2.	Menerima Surat Perintah dari BAKH, melakukan dan mengkoordinasi berdasarkan surat dan informasi yang akan di kirim.		30 menit			30 menit	Menerima Surat Perintah	
3.	Melakukan proses dan koordinasi dengan nilai proses dengan melakukan pengalihan nilai BAKH. Berkoordinasi dengan BAKH yang akan di kirim ke BAKH yang akan di kirim ke BAKH.		30 menit			30 menit	Menerima Surat Perintah	
4.	Melakukan koordinasi dengan BAKH.		30 menit			30 menit	Menerima Surat Perintah	
5.	Melakukan koordinasi dengan BAKH dan melakukan koordinasi dengan BAKH.		30 menit			30 menit	Menerima Surat Perintah	
6.	Melakukan koordinasi dengan BAKH dan melakukan koordinasi dengan BAKH.		30 menit			30 menit	Menerima Surat Perintah	
7.	Melakukan koordinasi dengan BAKH.		30 menit			30 menit	Menerima Surat Perintah	