



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168, Faksimile (0274)
Laman: uny.ac.id Surel: humas@uny.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK UNIVERSITAS DAN
BARANG LAIN YANG DIKELOLA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk pendayagunaan sarana dan prasarana Universitas Negeri Yogyakarta yang lebih bermanfaat dan berdaya hasil guna melalui perjanjian sewa menyewa, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Universitas dan Barang Lain yang Dikelola Universitas Negeri Yogyakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK UNIVERSITAS DAN BARANG LAIN YANG DIKELOLA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disingkat UNY adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Barang Milik UNY yang selanjutnya disebut BMU adalah barang bergerak dan/atau tidak bergerak milik UNY yang berasal dari pemisahan kekayaan negara yang telah dipisahkan, diserahkan, dan dikelola oleh UNY, dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Barang lain yang dikelola UNY adalah barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang dikelola UNY yang diperoleh dari negara atau pihak lainnya.
4. Unsur Kegiatan Usaha adalah unit yang bertugas mengelola dan mengembangkan BMU dan Barang lain yang Dikelola UNY untuk dapat dimanfaatkan oleh Badan Usaha.
5. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang yang tidak secara langsung dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UNY atau Unit Kerja dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
6. Sewa adalah pemanfaatan barang oleh pihak lain yang tidak secara langsung dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UNY atau Unit Kerja dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
7. Rektor adalah pemimpin UNY yang menyelenggarakan dan mengelola UNY.
8. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNY yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pimpinan unit kerja di UNY dalam penyewaan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY.
- (2) Peraturan Rektor ini bertujuan untuk ketertiban dan kelancaran terselenggaranya penyewaan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY secara tertib, terarah, adil, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMU yang efisien, efektif, dan optimal.

BAB III PRINSIP UMUM

Pasal 3

- (1) Penyewaan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY dilakukan dengan tujuan :

- a. mengoptimalkan pemanfaatan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY yang belum atau tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan UNY;
 - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi UNY; dan
 - c. mencegah penggunaan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Penyewaan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY dilakukan guna menunjang ekosistem pendidikan serta tugas dan fungsi penyelenggaraan UNY.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pengaturan tata cara pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY meliputi:

- a. subjek pelaksana sewa;
- b. wewenang dan tanggungjawab;
- c. objek sewa;
- d. jangka waktu sewa;
- e. tarif sewa;
- f. tata cara pelaksanaan sewa;
- g. perjanjian kerja sama;
- h. tata cara pembayaran;
- i. penatausahaan; dan
- j. ganti rugi, sanksi, dan denda.

BAB V SUBJEK PELAKSANAAN SEWA

Pasal 5

Pihak yang dapat menyewakan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY:

- a. Rektor;
- b. Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya; dan
- c. Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 6

(1) Pihak yang dapat menyewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY:

- a. Pemerintah Pusat atau Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Negara atau Daerah;
- c. Unsur pengelola usaha milik UNY;
- d. Negara Lain; dan
- e. Swasta.

(2) Pemerintah Pusat atau Daerah dan Negara lain diperlakukan sebagai penyewa dalam hal Pemerintah Pusat atau Daerah dan Negara lain memanfaatkan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY tidak untuk penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

(3) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:

- a. perorangan;

- b. badan usaha berbadan hukum;
- c. badan usaha tidak berbadan hukum; dan
- d. yayasan.

Pasal 7

- (1) Jenis kegiatan usaha penyewa dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. kegiatan bisnis;
 - b. kegiatan non bisnis kategori I;
 - c. kegiatan non bisnis kategori II;
 - d. kegiatan non bisnis kategori III; dan
 - e. kegiatan sosial.
- (2) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi mencari keuntungan.
- (3) Kelompok kegiatan non bisnis kategori I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan yang berkedudukan di luar Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, antara lain:
 - a. yayasan; dan
 - b. badan pendidikan formal dan nonformal.
- (4) Kelompok kegiatan non bisnis kategori II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan yang berkedudukan dalam wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, antara lain:
 - a. yayasan; dan
 - b. badan pendidikan formal dan nonformal.
- (5) Kelompok kegiatan non bisnis kategori III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan dan berkedudukan didalam UNY, antara lain:
 - a. koperasi pegawai UNY;
 - b. dharma wanita UNY; dan
 - c. koperasi mahasiswa UNY.
- (6) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan yang bersifat nasional atau internasional.

Pasal 8

- (1) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) harus didukung dengan dokumen yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- (2) Dokumen dan rencana kegiatan penyewaan disampaikan pada saat pengajuan usulan Sewa.
- (3) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (4) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis ditetapkan sebagai berikut:
 - a. kategori I sebesar 50% (lima puluh persen);
 - b. kategori II sebesar 40% (empat puluh persen); dan

- c. kategori III sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (5) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen).

BAB VI WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 9

- (1) Rektor dan/atau Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya yang menandatangani Perjanjian Sewa Menyewa memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
- a. memberikan persetujuan atas usulan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY dari Direktur Direktorat Umum, Sumber Daya, dan Hukum;
 - b. menetapkan faktor variabel Sewa dalam formula tarif Sewa;
 - c. menetapkan besaran Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY;
 - d. menandatangani perjanjian Sewa Menyewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY berupa sebagian tanah dan/atau bangunan selain tanah dan/atau bangunan milik negara;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY; dan
 - f. menetapkan ganti rugi dan denda atau sanksi yang timbul dalam pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY.
- (2) Kewenangan dan tanggungjawab Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dapat dilaksanakan oleh Direktur Direktorat Umum, Sumber Daya, dan Hukum.

Pasal 10

Penyewa memiliki kewajiban dan tanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran biaya sesuai yang tertera di dalam perjanjian sewa menyewa;
- b. melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY yang disewa selama dalam jangka waktu sewa;
- c. mengembalikan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY yang di sewa kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya sesuai kondisi yang diperjanjikan; dan
- d. memenuhi kewajiban lainnya yang diatur dalam perjanjian sewa menyewa.

BAB VII OBJEK SEWA

Pasal 11

- (1) Objek Sewa yang diatur dalam peraturan ini meliputi:
- a. tanah dan/atau bangunan yang dikelola UNY;
 - b. BMU dan Barang lain yang dikelola UNY selain tanah dan/atau bangunan dihitung dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja yang membidangi aset; dan
 - c. barang lain yang diserahkan pengelolaannya kepada UNY oleh pemerintah/ swasta.

- (2) Objek sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat disewakan sepanjang objek tersebut tidak digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UNY.

BAB VIII JANGKA WAKTU SEWA

Pasal 12

- (1) BMU dan Barang lain yang dijadikan objek sewa menyewa selama waktu paling lama 5 (lima) tahun, perjanjian sewa menyewanya ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya.
- (2) BMU dan barang lain yang dijadikan objek sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat memberikan nilai investasi infrastruktur.
- (3) Perjanjian sewa menyewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY yang jangka waktunya lebih dari 5 (lima) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahun, perjanjian sewa menyewanya ditandatangani oleh Rektor.
- (4) Perjanjian sewa menyewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY yang jangka waktunya lebih dari 20 (dua puluh) tahun, perjanjian sewa menyewanya ditandatangani oleh Rektor dengan persetujuan MWA.

Pasal 13

- (1) Jangka waktu sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY dapat diperpanjang dengan persetujuan dari UNY dan penyewa.
- (2) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (3) Apabila jangka waktu pengajuan permohonan perpanjangan sewa kurang dari 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa, perjanjian sewa menyewa dianggap tidak ada perpanjangan jangka waktu sewa.
- (4) Tata cara usulan perpanjangan jangka waktu sewa dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan permohonan perpanjangan sewa.
- (5) Tata cara pemberian persetujuan, penetapan, dan perjanjian perpanjangan jangka waktu sewa dilaksanakan dengan memperhatikan evaluasi kewajiban dan tanggung jawab penyewa selama waktu sewa.

BAB IX TARIF SEWA

Pasal 14

- (1) Rektor menetapkan formula tarif Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY.
- (2) Rektor menetapkan besaran Sewa sesuai dengan tarif BMU dan Barang lain yang dikelola UNY dan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa.
- (3) Rektor dapat memberikan kewenangan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan untuk menentukan besaran sewa menyewa.

Pasal 15

- (1) Formula tarif Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

- (2) Formula tarif sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam menghitung besaran sewa untuk BMU dan Barang lain yang dikelola UNY.

Pasal 16

Penghitungan besaran sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat dikecualikan apabila ada nota kesepahaman antara penyewa dengan UNY.

BAB X TATA CARA PELAKSANAAN SEWA

Bagian Kesatu Prosedur Pengajuan Sewa

Pasal 17

- (1) Calon penyewa mengajukan permohonan sewa kepada Rektor dan/atau pimpinan unit kerja dengan disertai:
- a. Surat permohonan usulan sewa yang berisi:
 1. latar belakang permohonan sewa;
 2. jangka waktu penyewaan; dan
 3. peruntukan sewa.
 - b. Identitas calon penyewa yang berisi:
 1. nama;
 2. alamat;
 3. bentuk kelembagaan;
 4. jenis kegiatan usaha; dan/atau
 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 6. fotokopi Surat Izin Usaha atau Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha.
- (2) Rektor dan/atau pimpinan unit kerja menyiapkan data pendukung sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY:
1. gambar lokasi;
 2. luas tanah dan/atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan;
 3. perhitungan besaran Sewa dalam hal pengusulan dari Pimpinan Unit Kerja; dan
 4. data dan dokumen terkait BMU dan Barang lain yang dikelola UNY yang akan disewakan, berupa:
 - a. Kartu Identitas Barang (KIB);
 - b. fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen sejenis; dan
 - c. data BMU dan Barang lain yang diajukan untuk dilakukan Sewa.

Bagian Kedua Proses Persetujuan Sewa

Pasal 18

- (1) Direktur Direktorat Umum, Sumber Daya, dan Hukum melakukan penelitian atas kelayakan objek dan subjek sewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian, Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta keterangan kepada Pimpinan Unit Kerja yang mengelola

BMU dan Barang lain yang dikelola UNY berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.

- (3) Direktur Direktorat Umum, Sumber Daya, dan Hukum melakukan perhitungan tarif sesuai dengan formula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 guna menentukan besaran nilai sewa wajar.
- (4) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Direktur Direktorat Umum, Sumber Daya, dan Hukum menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY serta usulan sewa yang paling menguntungkan.

Pasal 19

- (1) Persetujuan penyewaan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY berupa tanah dan/atau bangunan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. kebutuhan UNY untuk menyewakan, baik untuk mendukung Program Tridharma dan hilirisasi, ataupun dalam rangka mendukung pemeliharaan penyelamatan aset; dan
 - b. berdasarkan permintaan pihak lain yang akan menyewa.
- (2) Dalam hal Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya tidak menyetujui permohonan, Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa tanpa harus disertai dengan alasannya.
- (3) Dalam hal Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya menyetujui permohonan tersebut, persetujuan akan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa.

BAB XI

PERJANJIAN SEWA MENYEWA

Bagian Kesatu

Awal Perjanjian Sewa

Pasal 20

- (1) Perjanjian sewa menyewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY dituangkan dalam dokumen perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan UNY sebagai Pihak Pertama dan penyewa sebagai Pihak Kedua.
- (2) Perjanjian sewa menyewa paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. UNY dan penyewa yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas, atau jumlah barang yang disewakan;
 - d. besaran dan jangka waktu sewa;
 - e. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - f. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - g. hak dan kewajiban UNY dan penyewa;
 - h. wanprestasi dan sebab kahar; dan
 - i. hal lain dalam persetujuan Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya.

- (3) Penandatanganan perjanjian sewa menyewa dilakukan di atas kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa menyewa ditanggung oleh penyewa.
- (5) Contoh Format Perjanjian sewa menyewa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Pengakhiran Sewa

Pasal 21

Sewa berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. disepakati oleh UNY dan penyewa sebelum jangka waktu berakhir; dan
- c. ketentuan lain sesuai dengan kesepakatan di dalam perjanjian sewa menyewa.

Pasal 22

- (1) Penyewa wajib menyerahkan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY pada saat berakhirnya sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pengembalian objek sewa.
- (2) Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya melalui Direktur Direktorat Umum, Sumber Daya, dan Hukum melakukan pengecekan BMU dan Barang lain yang dikelola UNY yang disewakan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Pengembalian objek sewa guna memastikan kelayakan kondisi BMU dan Barang lain yang dikelola UNY.
- (3) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pengembalian objek sewa dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

BAB XII TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 23

- (1) Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus lunas paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penandatanganan perjanjian sewa menyewa.
- (2) Pembayaran uang sewa dengan cara menyetor ke rekening Rektor yang telah ditentukan dalam perjanjian sewa menyewa dan dibuktikan dengan menyampaikan salinan bukti setor/kuitansi.

BAB XIII PENATAUSAHAAN, PENGAMANAN, PEMELIHARAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya atau Pimpinan Unit Kerja melakukan Penatausahaan pelaksanaan sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY yang berada dalam pengelolaannya.

- (2) Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya atau Pimpinan Unit Kerja menyampaikan laporan Tahunan perkembangan pelaksanaan sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY kepada Rektor sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan proses Penatausahaan, Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya dapat melimpahkan wewenangnya kepada pimpinan unit kerja terkait.

Pasal 25

- (1) Penyewa wajib melakukan pengamanan atas BMU dan Barang lain yang dikelola UNY yang disewa.
- (2) Pengamanan ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi, jumlah, dan hilangnya sebagian atau seluruh objek sewa.
- (3) Penyewa dilarang menggunakan sebagian atau seluruh BMU dan Barang lain yang dikelola UNY yang disewakan untuk peruntukan selain dari yang tercantum dalam perjanjian sewa menyewa.
- (4) Penyewa dilarang memindahkan hak sewa baik sebagian maupun seluruh objek sewa kepada pihak lain.

Pasal 26

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas BMU dan Barang lain UNY yang disewa.
- (2) Pemeliharaan ditujukan untuk memperbaiki dan menjaga kondisi objek sewa agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara optimal.
- (3) Seluruh biaya pemeliharaan termasuk biaya perbaikan yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan BMU dan Barang lain UNY menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (4) Perbaikan BMU dan Barang lain UNY yang disewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan, perbaikan dilakukan berdasarkan kesepakatan antara UNY dengan penyewa apabila kerusakan atas BMU dan Barang lain UNY yang disewa diakibatkan oleh sebab kahar.

Pasal 27

- (1) Perubahan konstruksi dasar bangunan oleh penyewa hanya dapat dilakukan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya dengan mengajukan permohonan tertulis disertai dengan gambar perubahan.
- (2) Perubahan dan penambahan yang dilakukan oleh penyewa akan menjadi BMU dan Barang lain milik UNY, dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima pada akhir jangka waktu sewa.

Pasal 28

- (1) Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja yang berada di wilayah kerjanya atas pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain UNY.
- (2) Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya dapat menugaskan unsur pengawasan internal untuk melakukan pengawasan.

- (3) Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya atau Pimpinan Unit Kerja melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian sewa menyewa BMU dan Barang lain UNY yang berada dibawah penguasaannya sesuai dengan perjanjian yang ditandatangani.
- (4) Segala tindak lanjut atas pengawasan, Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya menerbitkan surat peringatan atau teguran kepada penyewa atas dilakukannya pelanggaran terhadap perjanjian sewa menyewa.
- (5) Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya dapat menghentikan kegiatan sewa menyewa apabila surat peringatan atau teguran tidak diindahkan penyewa.

Pasal 29

- (1) Jika dipandang perlu Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya melakukan evaluasi secara berkala atas peraturan tentang tarif sewa yang berlaku berdasarkan situasi dan kondisi, sebagai dasar melakukan revisi.
- (2) Dalam rangka pemantauan dan evaluasi, Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya dapat menugaskan untuk melakukan audit atas pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola UNY.
- (3) Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan sewa BMU dan Barang Lain yang dikelola UNY setelah penandatanganan perjanjian sepenuhnya menjadi tanggung jawab bagi UNY dan Penyewa.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 November 2022
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA,



SUMARYANTO

NIP196503011990011001 

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK
UNIVERSITAS DAN BARANG LAIN YANG
DIKELOLA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CONTOH FORMAT PERJANJIAN SEWA MENYEWA

PERJANJIAN SEWA MENYEWA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : -----
Jabatan : -----
Bertempat kedudukan : -----

Dalam hal ini bertindak atas nama Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : -----
Umur : -----
Pekerjaan : -----
Alamat : -----
Nomer KTP / SIM : -----

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak dengan ini menerangkan bahwa PIHAK PERTAMA selaku pemilik sah telah setuju untuk menyewakan objek perjanjian kepada PIHAK KEDUA berupa:

.....
.....
.....

Selanjutnya kedua belah pihak bersepakat bahwa perjanjian sewa-menyewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini berlaku sejak tanggal penandatanganan surat perjanjian ini. Adapun syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan dalam perjanjian sewa menyewa ini, sebagai berikut:

Pasal 1
HARGA SEWA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk menentukan harga sewa atastersebut di atas sebagai objek perjanjian atau objek sewa dengan nilai sewa [(Rp. -----,00) (----- jumlah uang dalam huruf -----)] untuk jangka waktu [(-----) (--- waktu dalam huruf ---)] tahun terhitung sejak tanggal (---- tanggal, bulan, dan tahun ---) sampai dengan tanggal (---- tanggal, bulan, dan tahun ---) dan keseluruhan uang sewa tersebut sudah harus dibayarkan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA pada saat penandatanganan surat perjanjian ini.

Pasal 2
JAMINAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA menjamin bahwa objek yang disewakan berikut semua fasilitas atau sarana yang terdapat di dalamnya adalah hak milik PIHAK PERTAMA dan bebas dari segala tuntutan hukum dan persoalan-persoalan

yang dapat mengganggu PIHAK KEDUA atas penggunaan objek sewa selama jangka waktu berlakunya perjanjian ini.

- (2) Segala kerugian yang timbul akibat kelalaian PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

LARANGAN BAGI PIHAK PERTAMA

Sebelum jangka waktu perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berakhir, PIHAK PERTAMA tidak dibenarkan meminta PIHAK KEDUA untuk mengakhiri jangka waktu perjanjian dan menyerahkan kembali objek perjanjian atau objek sewa kepada PIHAK PERTAMA kecuali disepakati oleh kedua belah pihak.

Pasal 4

LARANGAN BAGI PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan sama sekali untuk mengalihkan hak atau menyewakan objek perjanjian ini kepada PIHAK KETIGA tanpa ijin serta persetujuan dari PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan untuk mengubah struktur dan instalasi atau peruntukan dari objek perjanjian tanpa ijin dan persetujuan dari PIHAK PERTAMA.
- (3) Yang dimaksudkan dengan struktur dan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sistim konstruksi bangunan yang menunjang berdirinya bangunan, seperti: pondasi, balok, kolom, lantai, dan dinding.

Pasal 5

TANGGUNG JAWAB AKIBAT PEMAKAIAN DAN *FORCE MAJEURE*

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas kerusakan struktur objek perjanjian sebagai akibat pemakaian.
- (2) PIHAK KEDUA dibebaskan dari segala ganti rugi atau tuntutan dari PIHAK PERTAMA akibat kerusakan pada bangunan atau objek perjanjian yang diakibatkan oleh *force majeure*.
- (3) Yang dimaksud dengan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Bencana alam, seperti: banjir, gempa bumi, tanah longsor, petir, angin topan, serta kebakaran yang disebabkan oleh faktor extern yang mengganggu kelangsungan perjanjian ini.
 - b. Bencana nonalam, seperti pandemi, wabah penyakit, penyebaran virus yang dapat mengganggu kelangsungan perjanjian ini.
 - c. Huru-hara, kerusuhan, pemberontakan, dan perang.

Pasal 6

PENGGUNAAN SARANA

- (1) Dalam perjanjian sewa ini sudah termasuk hak atas pemakaian segala sarana yang ada pada objek yang disewa.
- (2) Selama jangka waktu perjanjian berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar semua tagihan-tagihan atau rekening-rekening serta biaya-biaya lainnya atas penggunaan objek perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Segala kerugian yang timbul akibat kelalaian PIHAK KEDUA dalam memenuhi kewajibannya sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 7

PENGGUNAAN OBJEK PERJANJIAN

- (1) PIHAK KEDUA tidak akan mempergunakan objek perjanjian untuk tujuan yang lain dari pada yang disepakati dalam perjanjian ini, kecuali telah mendapat ijin secara tertulis dari PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban dan ketenteraman lingkungan.

Pasal 8

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

PIHAK PERTAMA bertanggung jawab atas berlakunya peraturan-peraturan Pemerintah yang menyangkut perihal pelaksanaan perjanjian ini, semisal: Pajak-pajak, Iuran Retribusi Daerah (IREDA), dan lain-lainnya.

Pasal 9

PENYERAHAN OBJEK PERJANJIAN KETIKA PERJANJIAN BERAKHIR

Setelah berakhir jangka waktu perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, PIHAK KEDUA segera menyerahkan kembali objek perjanjian kepada PIHAK PERTAMA serta telah memenuhi semua kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Pasal 10

PERPANJANGAN SEWA

- (1) Apabila PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bermaksud melanjutkan perjanjian sewa menyewa, maka masing-masing pihak harus memberitahukan terlebih dahulu, minimal [(-----) (--- waktu dalam huruf ---)] bulan sebelum jangka waktu perjanjian sewa menyewa berakhir.
- (2) PIHAK KEDUA harus mendapat prioritas pertama dari PIHAK PERTAMA untuk memperpanjang masa penyewaan barang tersebut di atas, sebelum PIHAK PERTAMA menawarkannya kepada calon-calon penyewa yang lain.

Pasal 11

HAL-HAL LAIN

- (1) Hal-hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan dimusyawarahkan bersama oleh kedua belah pihak.
- (2) Mengenai perjanjian ini dan segala akibatnya, kedua belah pihak bersepakat untuk memilih domisili yang tetap pada (----- Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri -----).

Pasal 12

PENUTUP

Surat Perjanjian ini ditandatangani di (--- tempat ---) pada hari (-----) tanggal (----- tanggal, bulan, dan tahun -----) dan berlaku mulai tanggal tersebut sampai dengan tanggal (----- tanggal, bulan, dan tahun -----).

Demikian perjanjian sewa-menyewa ini dibuat rangkap 2 (dua) yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

[-----]

[-----]

SAKSI-SAKSI:

1.....(.....)

2.....(.....)

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA,



SUMARYANTO
NIP.196503011990011001