



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG YANG DIKELOLA
UNIVERSITAS GADJAH MADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pemanfaatan barang milik Universitas dalam bentuk sewa secara efisien, efektif, akuntabel, dan transparan dalam mewujudkan *good university governance*, maka perlu mengatur tata cara pelaksanaan sewa barang milik Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Lain yang Dikelola Universitas Gadjah Mada;
- 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 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 179/KMK.06/2016 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Gadjah Mada Per 1 Januari 2015;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2/SK/MWA/2015 tentang Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG YANG DIKELOLA UNIVERSITAS GADJAH MADA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Gadjah Mada.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Gadjah Mada.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor yang membidangi aset.
4. Direktur adalah Direktur yang membidangi aset.
5. Internal Auditor adalah Satuan Pengawas Internal Universitas
6. Pimpinan Unit Kerja adalah Pimpinan unit pelaksana pada Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Pelaksana Administrasi dan Pengembangan, dan Unsur Penunjang Universitas.
7. Barang Milik Universitas yang selanjutnya disebut BMU adalah barang bergerak dan/atau tidak bergerak milik Universitas yang berasal dari kekayaan negara yang telah dipisahkan, diserahkan, dan dikelola oleh Universitas, dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Barang Lain Yang Dikelola Universitas adalah barang milik negara atau pihak lain yang dikelola oleh Universitas dalam bentuk barang bergerak/tidak bergerak.
9. Unit Kerja adalah Unit Kerja yang berada di lingkungan Universitas meliputi Fakultas, Sekolah, Kantor, Direktorat, Lembaga, Pusat sebagaimana tercantum dalam Organisasi dan Tata Kelola Universitas.
10. Unsur Kegiatan Usaha adalah unit yang bertugas mengelola dan mengembangkan BMU dan Barang lain yang Dikelola Universitas untuk dapat dimanfaatkan oleh Badan Usaha.
11. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang yang tidak secara langsung dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Universitas atau Unit Kerja dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
12. Sewa adalah pemanfaatan barang oleh pihak lain yang tidak secara langsung dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Universitas atau Unit Kerja dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Rektor maupun Wakil Rektor dalam penyewaan BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas.
- (2) Peraturan Rektor ini bertujuan untuk terselenggaranya penyewaan BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas 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 Universitas dilakukan dengan tujuan:

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

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Peraturan Rektor ini mengatur tata cara pelaksanaan Sewa atas BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas berupa tanah dan bangunan.
- (2) Kebijakan pelaksanaan Sewa tidak berlaku antar Unit Kerja di Universitas dalam rangka pelaksanaan kegiatan tridharma.
- (3) Pengaturan tata cara pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain selain tanah dan bangunan akan diatur dalam peraturan tersendiri.
- (4) Pengaturan tata cara pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. subjek pelaksana sewa;
 - b. wewenang dan tanggung jawab;
 - 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

- (1) Pihak yang berwenang menyewakan BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas adalah:
 - a. Wakil Rektor untuk Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang dituangkan dalam perjanjian tertulis; dan
 - b. Pimpinan Unit Kerja untuk Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas yang dilaksanakan dengan periode sewa per hari atau per jam dan dituangkan dalam surat izin.
- (2) Pelaksanaan Sewa pada ayat (1) huruf b diatur lebih lanjut dengan kebijakan Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 6

- (1) Pihak yang dapat menyewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat/Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Negara/Daerah;
 - c. Unsur kegiatan usaha milik UGM;
 - d. Negara Lain; dan
 - e. Swasta.

- (2) Pemerintah Pusat/Daerah dan Negara lain diperlakukan sebagai penyewa dalam hal Pemerintah Pusat/Daerah dan Negara lain memanfaatkan BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas tidak untuk penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
- (3) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. perorangan; dan
 - b. badan hukum, meliputi:
 1. Perusahaan berbadan hukum;
 2. Perusahaan Asing/Lembaga/organisasi internasional/asing;
 3. Yayasan;
 4. Koperasi; dan
 5. badan hukum lainnya.

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 diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan.
- (3) Kelompok kegiatan non bisnis kategori I diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan yang mencakup wilayah kerja antar propinsi, antara lain:
 - a. yayasan;
 - b. koperasi; dan
 - c. pendidikan formal/nonformal.
- (4) Kelompok kegiatan non bisnis kategori II diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan yang mencakup wilayah kerja di Daerah Istimewa Yogyakarta, antara lain:
 - a. yayasan;
 - b. koperasi; dan
 - c. pendidikan formal/nonformal.
- (5) Kelompok kegiatan non bisnis kategori III diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas Barang atau jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan yang mencakup wilayah dalam Universitas Gadjah Mada, antara lain:
 - a. koperasi;
 - b. dharma wanita;
 - c. korpagama;
- (6) Kelompok kegiatan sosial diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan yang bersifat nasional/internasional, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya;
 - b. kegiatan sosial;
 - c. kegiatan keagamaan;
 - d. kegiatan kemanusiaan oleh warga negara asing ; dan
 - e. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Pasal 8

- (1) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 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 Wakil Rektor yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
 - a. memberikan persetujuan atas usulan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas dari Direktur;
 - b. menetapkan faktor variabel Sewa dalam formula tarif Sewa;
 - c. menetapkan besaran Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas;
 - d. menandatangani perjanjian Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas berupa sebagian tanah dan/ atau bangunan selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas; dan
 - f. menetapkan ganti rugi dan denda/sanksi yang timbul dalam pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dapat dilaksanakan oleh Direktur.

Pasal 10

Penyewa memiliki kewajiban dan tanggung jawab:

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

BAB VII OBJEK SEWA

Pasal 11

- (1) Objek Sewa yang diatur dalam peraturan ini meliputi:
 - a. BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas yang berupa Barang tidak bergerak, yaitu tanah dan/atau bangunan;
 - b. BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas selain tanah dan/atau bangunan dihitung dan ditetapkan oleh masing-masing pimpinan unit kerja yang membidangi aset; dan
 - c. barang lain yang diserahkan pengelolaannya kepada Universitas oleh pemerintah/swasta.
- (2) BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat disewakan sepanjang BMU tersebut tidak digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Universitas.
- (3) BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas diantaranya:
 - a. Tanah; dan
 - b. Bangunan.

BAB VIII JANGKA WAKTU SEWA

Pasal 12

- (1) BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun, perjanjian kerja sama ditandatangani oleh Wakil Rektor.
- (2) BMU dan barang lain yang dikelola Universitas dalam jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun dengan syarat memberikan nilai investasi infrastruktur.
- (3) Perjanjian Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas yang jangka waktunya lebih dari 5 (lima) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahun, perjanjian kerja sama ditandatangani oleh Rektor.
- (4) Perjanjian Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas yang jangka waktunya lebih dari 20 (dua puluh) tahun, perjanjian kerja sama ditandatangani oleh Rektor dengan persetujuan MWA.
- (5) Perjanjian Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Jangka waktu Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas dapat diperpanjang dengan persetujuan dari Universitas dan penyewa.
- (2) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (3) Tata cara usulan perpanjangan jangka waktu Sewa dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
- (4) Tata cara pemberian persetujuan, penetapan, dan perjanjian perpanjangan jangka waktu Sewa dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.

BAB IX TARIF SEWA

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Formula tarif Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas ditetapkan dalam Peraturan Rektor.
- (2) Formula tarif Sewa sesuai dengan ayat (1) digunakan dalam menghitung besaran Sewa untuk BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas.

Pasal 16

Tarif pokok dan komponen faktor penyesuaian Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas berupa tanah dan/atau bangunan diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

BAB X TATA CARA PELAKSANAAN SEWA

Bagian Kesatu Prosedur Pengajuan Sewa

Pasal 17

- (1) Calon penyewa mengajukan permohonan Sewa kepada Wakil Rektor dan/ atau pimpinan unit kerja yang membidangi aset dengan disertai:
 - a. data usulan Sewa, yang meliputi :
 1. latar belakang permohonan Sewa;

2. jangka waktu penyewaan, termasuk periode Sewa; dan
3. peruntukan Sewa.
- b. data calon penyewa:
 1. nama;
 2. alamat;
 3. bentuk kelembagaan;
 4. jenis kegiatan usaha;
 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 6. fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha.
- (2) Direktur menyiapkan data pendukung sewa BMU meliputi:
 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 Universitas yang akan disewakan, berupa:
 - a. Kartu Identitas Barang (KIB); dan
 - b. fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen sejenis; dan
- (3) Data BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas yang diajukan untuk dilakukan Sewa.

Bagian Kedua Proses Persetujuan Sewa

Pasal 18

- (1) Direktur melakukan penelitian atas kelayakan objek dan subjek Sewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian, Direktur dapat meminta keterangan kepada Pimpinan Unit Kerja yang mengelola BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas berupa tanah dan/ atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Direktur melakukan perhitungan tarif sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menentukan besaran nilai Sewa wajar.
- (4) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Direktur menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas serta usulan Sewa yang paling menguntungkan.

Pasal 19

- (1) Persetujuan penyewaan BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas berupa tanah dan/atau bangunan oleh Wakil Rektor dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. kebutuhan Universitas untuk melakukan penyewaan, 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 tidak menyetujui permohonan, Wakil Rektor memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa tanpa harus disertai dengan alasannya.
- (3) Dalam hal Wakil Rektor menyetujui permohonan tersebut maka persetujuan akan dituangkan dalam perjanjian Sewa menyewa.

BAB XI PERJANJIAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu Perjanjian Sewa

Pasal 20

- (1) Perjanjian Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas dituangkan dalam dokumen perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Universitas sebagai Pihak Pertama dan penyewa sebagai Pihak Kedua.

- (2) Perjanjian Sewa sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. Universitas dan penyewa yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas, atau jumlah barang yang disewakan;
 - d. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periode 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 universitas dan penyewa;
 - h. wanprestasi dan kondisi kahar; dan
 - i. hal lain dalam persetujuan wakil rektor yang membidangi aset.
- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa dilakukan di atas kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung oleh penyewa.
- (5) Format perjanjian sewa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kesatu Pengakhiran Sewa

Pasal 21

Sewa berakhir dalam hal:

- a berakhirnya jangka waktu Sewa;
- b disepakati oleh Universitas dan penyewa sebelum jangka waktu berakhir; dan
- c ketentuan lain sesuai dengan kesepakatan di dalam perjanjian kerja sama.

Pasal 22

- (1) Penyewa wajib menyerahkan BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pengembalian Aset.
- (2) Wakil Rektor melalui Direktorat melakukan pengecekan BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas yang disewakan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Pengembalian Aset guna memastikan kelayakan kondisi BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas.
- (3) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pengembalian Aset 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.
- (2) Pembayaran uang Sewa dengan cara menyetor ke rekening Rektor yang telah ditentukan dalam perjanjian dan dibuktikan dengan menyampaikan salinan bukti setor/kuitansi, sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

BAB XIII PENATAUSAHAAN, PENGAMANAN, PEMELIHARAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Wakil Rektor/Pimpinan Unit Kerja melakukan Penatausahaan pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas yang berada dalam pengelolaannya.

- (2) Wakil Rektor/Pimpinan Unit Kerja menyampaikan laporan Tahunan perkembangan pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas kepada Rektor sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan proses Penatausahaan, Wakil Rektor dapat melimpahkan wewenangnya kepada direktorat terkait.

Pasal 25

- (1) Penyewa wajib melakukan pengamanan atas BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas 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 Universitas yang disewakan untuk peruntukan selain dari yang tercantum dalam perjanjian Sewa.
- (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 yang dikelola Universitas 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 yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (4) Perbaikan BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan, perbaikan dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Universitas dengan penyewa apabila kerusakan atas BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas yang disewa diakibatkan oleh keadaan kahar.

Pasal 30

- (1) Perubahan konstruksi dasar bangunan oleh penyewa hanya dapat dilakukan atas persetujuan Wakil Rektor dengan mengajukan permohonan tertulis disertai dengan gambar perubahan.
- (2) Perubahan dan penambahan yang dilakukan oleh penyewa akan menjadi BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas, dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima pada akhir Sewa.

Pasal 31

- (1) Wakil Rektor melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja yang berada di wilayah kerjanya atas pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas.
- (2) Wakil Rektor dapat menugaskan internal auditor dalam melakukan pengawasan.
- (3) Wakil Rektor/Pimpinan Unit Kerja melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola Universitas yang berada dibawah penguasaannya masing-masing sesuai dengan perjanjian yang ditandatangani.
- (4) Segala tindak lanjut atas pengawasan, Wakil Rektor menerbitkan surat peringatan/teguran kepada penyewa atas dilakukannya pelanggaran terhadap perjanjian Sewa.
- (5) Wakil Rektor dapat menghentikan kegiatan Sewa apabila surat peringatan/teguran tidak diindahkan penyewa

Pasal 32

- (1) Jika dipandang perlu Wakil Rektor 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 dapat menugaskan untuk melakukan audit atas pelaksanaan Sewa BMU dan Barang lain yang dikelola universitas.

- (3) Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan Sewa BMU dan Barang Lain yang dikelola Universitas setelah penandatanganan perjanjian sepenuhnya menjadi tanggung jawab bagi Universitas dan Penyewa.

BAB XV
ATURAN PERALIHAN

Pasal 34

Perjanjian Kerja Sama Sewa yang telah berjalan ketika peraturan ini diterbitkan tetap dapat digunakan sampai berakhirnya perjanjian.

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 35

- (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Universitas dan Barang Lain Yang Dikelola Universitas Gadjah Mada, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
(2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 17 Mei 2019

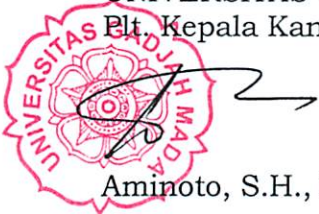
Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Plt. Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Aminoto, S.H., M.Si.