



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154  
Telepon (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile (022) 2001135; 2013651  
Laman [www.upi.edu](http://www.upi.edu); surel/email: [sekuniv\\_upi@upi.edu](mailto:sekuniv_upi@upi.edu)

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR **011** TAHUN 2020

TENTANG  
BESARAN TARIF SEWA ATAS BARANG MILIK  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia perlu menetapkan besaran tarif sewa yang memenuhi kepastian keadilan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Besaran Tarif Sewa Atas Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

- 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 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
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. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020;
9. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG BESARAN TARIF SEWA ATAS BARANG MILIK UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

2. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
3. Barang Milik UPI yang selanjutnya disingkat BM UPI adalah barang berwujud dan/atau tidak berwujud milik UPI yang dibeli atau diperoleh atas beban UPI atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Pengelola BM UPI adalah Rektor UPI sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan barang.
5. Kuasa Pengelola BM UPI adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum atau sebutan lain yang membidangi pengelolaan sarana dan prasarana yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh UPI.
6. Pengguna BM UPI adalah Kepala Biro Sarana dan Prasarana atau sebutan lainnya yang membidangi sarana dan prasarana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penggunaan BM UPI.
7. Kuasa Pengguna BM UPI adalah Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, Direktur Kampus UPI di Daerah, Direktur Direktorat, Kepala Perpustakaan, Kepala Biro, Kepala Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Pimpinan Unit Kerja lainnya sebagai pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengelola BM UPI untuk menggunakan barang dan bertanggung jawab terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.
8. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BM UPI yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi UPI dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun serah guna atau bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan barang tersebut.
9. Sewa adalah pemanfaatan BM UPI oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan membayar imbalan uang tunai yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
10. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BM UPI oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka optimalisasi dan peningkatan penerimaan bagi UPI yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
11. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan BM UPI berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu tertentu kepada UPI yang dilakukan dengan perjanjian

- tertulis, setelah mendapatkan izin penggunaan tanah dari Menteri yang membidangi keuangan.
12. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BM UPI berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu tertentu kepada UPI yang dilakukan dengan perjanjian tertulis, setelah mendapatkan izin penggunaan tanah dari Menteri yang membidangi keuangan.
  13. Tim Penilai Harga BM UPI adalah Tim yang dibentuk oleh Rektor atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk menetapkan nilai harga minimum BM UPI yang akan dijadikan nilai dasar penetapan harga jual, nilai tukar dan nilai ganti rugi BM UPI.
  14. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian terhadap BM UPI yang dilakukan oleh penilai internal maupun penilai eksternal yang bekerja secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
  15. Penilaian adalah proses kegiatan penilai untuk memberikan dan menghasilkan suatu nilai atas suatu objek penilaian BM UPI pada saat tertentu.
  16. Penilai Publik adalah penilai selain penilai UPI yang mempunyai izin praktik penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh pemerintah.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Paragraf 1 Maksud

### Pasal 2

Maksud dibuatnya Peraturan Rektor ini untuk memberikan pedoman bagi Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI dalam penyewaan BM UPI.

Paragraf 2  
Tujuan

Pasal 3

Peraturan Rektor ini bertujuan:

- a. untuk terselenggaranya penyewaan yang tertib, terarah, adil dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BM UPI yang efisien, efektif, dan optimal;
- b. mengoptimalkan pemanfaatan BM UPI yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Tridharma;
- c. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi UPI; dan/atau
- d. mencegah penggunaan BM UPI oleh pihak lain secara tidak sah.

BAB II  
KETENTUAN SEWA

Pasal 4

- (1) Sewa BM UPI dilakukan sepanjang tidak merugikan negara dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Tridharma.
- (2) Penyewa tidak dapat menyewakan kembali BM UPI kepada pihak lain, kecuali dengan persetujuan Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI.
- (3) Penyewaan kembali BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan apabila sesuai dengan:
  - a. permohonan Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI, termasuk maksud dan tujuan penyewaan; dan
  - b. peruntukan sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

Pasal 5

- (1) Perjanjian Sewa dilakukan oleh:
  - a. Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI, untuk BM UPI yang berada pada Pengelola BM UPI; dan
  - b. Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI, untuk BM UPI yang status penggunaannya berada pada Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI.
- (2) Penyewa BM UPI dari internal adalah perorangan, unit kerja dan organisasi kemahasiswaan.

- (3) Penyewa BM UPI dari eksternal adalah perorangan, instansi pemerintah, instansi swasta, lembaga sosial masyarakat yang membutuhkan layanan.

### BAB III KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

#### Bagian Kesatu Pengelola BM UPI

##### Pasal 6

- (1) Rektor sebagai pejabat pengelola BM UPI memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
- a. memberikan persetujuan atas usulan dari Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI meliputi:
    1. usulan sewa BM UPI; dan
    2. usulan perpanjangan jangka waktu sewa BM UPI.
  - b. memberikan persetujuan atas permohonan sewa dari calon penyewa BM UPI;
  - c. menetapkan BM UPI yang akan disewakan;
  - d. menandatangani perjanjian sewa BM UPI;
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan sewa BM UPI; dan
  - f. menetapkan ganti rugi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan sewa.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab Rektor selaku Pengelola BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dapat dilaksanakan oleh Wakil Rektor yang membidangi keuangan dan sumber daya.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab Wakil Rektor yang membidangi keuangan dan sumber daya dapat menunjuk Biro yang membidangi sarana dan prasarana untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Bagian Kedua Pengguna BM UPI

##### Pasal 7

- (1) Biro yang membidangi sarana dan prasarana selaku pengguna BM UPI berwenang:

- a. menerbitkan keputusan pelaksanaan sewa BM UPI dalam pengelolaannya setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BM UPI dan/atau Kuasa Pengelola BM UPI;
  - b. melakukan sewa BM UPI dalam pengelolaannya setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BM UPI dan/atau Kuasa Pengelola BM UPI;
  - c. menandatangani perjanjian sewa BM UPI dalam pengelolaannya;
  - d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan sewa BM UPI dalam pengelolaannya;
  - e. melakukan penatausahaan BM UPI yang disewakan;
  - f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pelaksanaan sewa;
  - g. menetapkan ganti rugi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan sewa BM UPI dalam pengelolaannya; dan
  - h. melakukan pentausahaan atas hasil dari sewa BM UPI.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab Biro yang membidangi sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dapat dilaksanakan oleh Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, Direktur Kampus UPI di Daerah, Direktur Direktorat, Kepala Perpustakaan, Kepala Biro selain yang membidangi sarana dan prasarana, Kepala Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Pimpinan Unit Kerja lainnya selaku Kuasa Pengguna BM UPI.

Bagian Ketiga  
Kewajiban Penyewa/Calon Penyewa

Pasal 8

Penyewa/Calon Penyewa berkewajiban:

- a. melakukan pembayaran uang Sewa;
- b. melakukan pembayaran biaya lainnya, jika ada, sesuai dengan perjanjian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan BM UPI yang disewa selama jangka waktu Sewa;
- d. mengembalikan BM UPI yang disewa sesuai kondisi yang diperjanjikan; dan
- e. memenuhi kewajiban, tanggung jawab, dan ketentuan lainnya yang diatur dalam perjanjian sewa.

BAB IV  
OBYEK, JANGKA WAKTU, PERJANJIAN, TARIF, DAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu  
Objek Sewa

Pasal 9

- (1) Objek sewa BM UPI berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan,
  - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek sewa BM UPI berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhan.
- (3) Objek sewa BM UPI berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan atas ruang di bawah/di atas permukaan tanah.
- (4) Terhadap sewa ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI tetap dapat menggunakan tanah untuk penyelenggaraan tugas dan fungsinya dan/atau untuk pemanfaatan BM UPI lainnya.
- (5) Dalam hal objek sewa BM UPI berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek sewa BM UPI adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Bagian Kedua  
Jangka Waktu Sewa

Pasal 10

- (1) Jangka waktu sewa paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI.
- (2) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
  - a. kerja sama penyediaan infrastruktur, seperti BGS atau BSG;
  - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
  - c. ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:

- a. Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI, untuk BM UPI yang berada pada Pengelola BM UPI;
  - b. Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI, untuk BM UPI yang status penggunaannya berada pada Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI.
- (4) Kegiatan dengan karakteristik usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI berdasarkan hasil kajian dari tim internal Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI dan/ atau hasil kajian dari Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI.
  - (5) Perpanjangan jangka waktu sewa mengikuti mekanisme permohonan sewa menyewa baru.
  - (6) Jangka waktu sewa dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa.

### Bagian Ketiga Perjanjian Sewa

#### Pasal 11

- (1) Calon penyewa mengajukan permohonan sewa kepada Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi kelayakan calon penyewa.
- (3) Perjanjian sewa menyewa dibuat setelah Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI sesuai dengan kewenangannya menyatakan calon penyewa memenuhi proses verifikasi.
- (4) Perjanjian sewa ditandatangani:
  - a. Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI untuk barang berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b. Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI dapat menandatangani perjanjian sewa tanah dan/atau bangunan atas nama Pengelola BM UPI; atau
  - c. Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI, untuk barang berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan di atas kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung oleh penyewa.

- (7) Perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian sewa menyewa;
  - b. jenis, luas, atau jumlah BM UPI yang disewa;
  - c. tujuan penggunaan sewa menyewa;
  - d. besaran biaya dan jangka waktu sewa menyewa;
  - e. tahapan pembayaran sewa menyewa;
  - f. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa menyewa; dan
  - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Sewa menyewa atas tanah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk sewa BM UPI yang dilaksanakan per jam atau per hari untuk masing-masing penyewa.

## Pasal 12

- (1) Sewa menyewa berakhir apabila:
  - a. berakhirnya masa kontrak dan tidak diperpanjang lagi;
  - b. penyewa melanggar perjanjian sewa menyewa;
  - c. objek sewa menyewa akan digunakan oleh UPI;
  - d. Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI membatalkan perjanjian sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan/atau
  - e. bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyewa wajib menyerahkan BM UPI pada saat berakhirnya perjanjian sewa menyewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (3) Penyerahan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI harus melakukan pengecekan BM UPI yang disewakan sebelum ditandatanganinya BAST guna memastikan kelayakan kondisi BM UPI bersangkutan.
- (5) Penandatanganan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa terpenuhi termasuk kewajiban perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan ke kondisi semula.

Bagian Keempat  
Tarif Sewa

Pasal 13

- (1) Besaran tarif sewa merupakan hasil perkalian dari:
  - a. tarif pokok sewa; dan
  - b. faktor penyesuaian sewa.
- (2) Besaran tarif sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 1  
Tarif Pokok

Pasal 14

- (1) Tarif pokok sewa BM UPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, berupa tanah dan/atau bangunan, merupakan nilai wajar atas sewa.
- (2) Tarif pokok sewa BM UPI selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh:
  - a. Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI, untuk BM UPI yang berada pada Pengelola BM UPI/ Kuasa Pengelola BM UPI;
  - b. Pengguna BM UPI, setelah memperoleh persetujuan dari Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI, untuk BM UPI yang status penggunaannya berada pada Pengguna BM UPI; dan
  - c. Kuasa Pengguna BM UPI setelah memperoleh persetujuan dari Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna BM UPI.
- (3) Perhitungan tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Penilai.
- (4) Penilai dapat dilakukan oleh:
  - a. Penilai Publik; dan/atau
  - b. Tim Penilai yang ditunjuk oleh Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI.

Pasal 15

- (1) Pihak penyewa wajib membayar tarif sewa sesuai dengan perjanjian sewa melalui rekening IGU UPI paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penandatanganan perjanjian.
- (2) Pembayaran sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk sewa BM UPI yang dilaksanakan per jam atau

per hari untuk masing-masing penyewa, pembayaran dilakukan sebelum sewa dimulai.

- (3) Selain pembayaran tarif sewa pihak penyewa dapat dikenakan jaminan perawatan dan pemeliharaan selama periode sewa dengan besaran ditetapkan oleh Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI.
- (4) Jaminan perawatan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikembalikan kepada penyewa setelah jangka waktu sewa berakhir dan pihak penyewa telah memenuhi seluruh kewajiban perawatan dan pemeliharaan.

## Paragraf 2 Faktor Penyesuai Sewa

### Pasal 16

- (1) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b meliputi:
  - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
  - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
  - c. jangka waktu sewa.
- (2) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam prosentase.
- (3) Faktor penyesuai sewa berupa jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan paling tinggi 100 % (seratus persen).

### Pasal 17

- (1) Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:
  - a. kelompok kegiatan bisnis;
  - b. kelompok kegiatan nonbisnis; atau
  - c. kelompok kegiatan sosial.
- (2) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
  - a. perdagangan;
  - b. jasa; atau
  - c. industri.
- (3) Kelompok kegiatan nonbisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:

- a. pelayanan kepentingan umum yang memungut tarif dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materiil maupun immateril;
  - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
  - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Tridharma; atau
  - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria nonbisnis, yang dilaksanakan oleh pegawai UPI dan/atau masyarakat umum, secara kelompok maupun perseorangan.
- (4) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan, antara lain:
- a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut tarif dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
  - b. kegiatan sosial;
  - c. kegiatan keagamaan;
  - d. kegiatan kemanusiaan;
  - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan/negara; atau
  - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.
- (5) Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk kegiatan tertentu sesuai dengan persetujuan secara tertulis dari Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI.

#### Pasal 18

- (1) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, dikelompokkan sebagai berikut:
- a. Kategori I, meliputi:
    - 1. Pemerintah;
    - 2. swasta;
    - 3. Badan Usaha Milik Negara;
    - 4. Badan Usaha Milik Daerah;
    - 5. badan hukum yang dimiliki Negara;
    - 6. lembaga pendidikan asing; atau
    - 7. badan hukum asing dalam bentuk perseroan terbatas berdasarkan hukum Indonesia.
  - b. Kategori II, meliputi:
    - 1. yayasan;
    - 2. koperasi;
    - 3. lembaga pendidikan formal; atau
    - 4. lembaga pendidikan nonformal.
  - c. Kategori III, meliputi:

1. lembaga sosial; atau
  2. lembaga/organisasi internasional/asing.
- (2) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan dokumen yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
  - (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rencana kegiatan penyewaan disampaikan pada saat pengajuan permohonan/usulan sewa.

#### Pasal 19

- (1) Lembaga pendidikan asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a angka 6 meliputi lembaga pendidikan asing yang menyelenggarakan pendidikan di Indonesia.
- (2) Lembaga pendidikan formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b angka 3 meliputi lembaga pendidikan milik swasta, meliputi:
  - a. lembaga pendidikan anak usia dini;
  - b. lembaga pendidikan dasar;
  - c. lembaga pendidikan menengah; atau
  - d. lembaga pendidikan tinggi.
- (3) Lembaga pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b angka 4 meliputi:
  - a. lembaga kursus;
  - b. lembaga pelatihan;
  - c. kelompok belajar;
  - d. kelompok bermain/penitipan anak (*day care*);
  - e. pusat kegiatan belajar masyarakat;
  - f. majelis taklim; atau
  - g. satuan pendidikan yang sejenis.
- (4) Lembaga sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, termasuk lembaga asing yang menyelenggarakan kegiatan sosial di Indonesia.

#### Pasal 20

- (1) Besaran faktor penyesuai sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai UPI, yang tujuan pendiriannya untuk kesejahteraan anggota, dapat diberikan faktor penyesuai:
  - a. sebesar 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau

- b. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder.
- (3) Besaran faktor penyesuai sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha nonbisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b ditetapkan sebagai berikut:
- a. kategori I sebesar 50% (lima puluh persen);
  - b. kategori II sebesar 40% (empat puluh persen); atau
  - c. kategori III sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (4) Besaran faktor penyesuai sewa untuk kelompok Jenis kegiatan usaha sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c ditetapkan sebagai berikut:
- a. kategori I sebesar 10% (sepuluh persen);
  - b. kategori II sebesar 5% (lima persen); atau
  - c. kategori III sebesar 5% (lima persen).
- (5) Besaran faktor penyesuai sewa untuk jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c ditetapkan sebagai berikut:
- a. per tahun sebesar 100% (seratus persen);
  - b. per bulan sebesar 130% (seratus tiga puluh persen);
  - c. per hari sebesar 160% (seratus enam puluh persen); atau
  - d. per jam sebesar 190% (seratus sembilan puluh persen).
- (6) Besaran faktor penyesuai sewa untuk kegiatan UPI, unit kerja, dosen, dan tenaga kependidikan, sebagai berikut:
- a. mahasiswa sebesar 0% (nol persen);
  - b. kegiatan UPI dan unit kerja lain sebesar 30% (tiga puluh persen);
  - c. pegawai UPI aktif sebesar 50% (lima puluh persen); atau
  - d. pegawai UPI Purnabakti sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- (7) Terhadap kegiatan mahasiswa hanya dikenakan biaya lembur petugas dan kebersihan apabila kegiatan di luar jam kerja.

Bagian Kelima  
Pembayaran

Pasal 21

Biaya sewa disetorkan langsung oleh penyewa ke rekening IGU UPI.

BAB V  
PENGAMANAN, PEMELIHARAAN, DAN PERUBAHAN BENTUK

Bagian Kesatu  
Pengamanan

Pasal 22

- (1) Penyewa wajib melakukan pengamanan atas BM UPI yang disewa.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
- (3) Penyewa dilarang menggunakan BM UPI yang disewakan untuk peruntukan selain dari yang telah ditetapkan Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM sesuai dengan perjanjian sewa.

Bagian Kedua  
Pemeliharaan

Pasal 23

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas BM UPI yang disewa.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki BM UPI agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Seluruh biaya pemeliharaan termasuk biaya yang timbul dari pemakaian BM UPI menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (4) Perbaikan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya perjanjian sewa menyewa.

Bagian Ketiga  
Perubahan Bentuk

Pasal 24

- (1) Penyewa dengan persetujuan Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI/ Kuasa Pengguna BM UPI dapat mengubah bentuk BM UPI tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan dengan ketentuan bagian yang ditambahkan menjadi BM UPI.

- (2) Dalam hal pengubahan bentuk BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan tersebut disertakan dalam BAST pada akhir perjanjian sewa menyewa untuk ditetapkan menjadi BM UPI.

## BAB VI PENATAUSAHAAN

### Pasal 25

- (1) Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI melakukan penatausahaan pelaksanaan sewa BM UPI berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI melakukan penatausahaan pelaksanaan sewa BM UPI selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan sewa BM UPI dalam penguasaannya kepada Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI setiap tahun paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun berakhir.
- (4) Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI melaporkan berakhirnya perjanjian sewa BM UPI kepada Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI dengan melampirkan BAST sesuai dengan kewenangannya.

## BAB VII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 26

- (1) Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perjanjian sewa BM UPI yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI menerbitkan surat peringatan/teguran kepada penyewa atas pelanggaran terhadap perjanjian sewa menyewa.
- (3) Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI melakukan evaluasi secara berkala atas besaran tarif sewa setiap tahun atau sesuai dengan kebutuhan, berdasarkan laporan perkembangan pelaksanaan sewa dari Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI.

BAB VIII  
GANTI RUGI DAN DENDA

Pasal 27

- (1) Dalam hal BM UPI yang disewakan hilang dan/atau rusak selama jangka waktu sewa, penyewa wajib mengganti dan/atau memperbaiki BM UPI yang disewa dengan barang yang sejenis paling lambat pada saat berakhirnya perjanjian sewa menyewa.
- (2) Dalam hal penggantian dan/atau perbaikan tidak dapat dilakukan, penyewa wajib membayar nilai BM UPI tersebut ke rekening UPI.
- (3) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian terlambat dilakukan sampai dengan perjanjian sewa menyewa berakhir, penyewa dikenakan denda sesuai dengan perjanjian sewa menyewa.

Pasal 28

- (1) Pembayaran tarif sewa BM UPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dengan menyetor langsung ke *Virtual Account* masing-masing unit kerja.
- (2) Untuk menjaga keberlangsungan layanan sebagai akibat adanya penyetoran langsung ke *Virtual Account*, setiap unit kerja dapat mengusulkan dana operasional berupa uang persediaan (UP) dan/atau tambahan uang persediaan (TUP).
- (3) Pelaporan penerimaan layanan dilakukan melalui Sistem Informasi Manajemen Pelaporan Usaha Lembaga (SIMPUL) dan/atau Sistem Informasi Manajemen Pelaporan Kerja sama Lembaga (SIMPEL).

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tarif perjanjian sewa menyewa yang terjadi sebelum ditetapkannya Peraturan Rektor ini masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian.

**BAB X  
PENUTUP**

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 12288/UN40/HK/2019 tentang Besaran/Tarif Sewa BM UPI dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Tarif sewa gedung/bangunan yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, tarif sewanya menyesuaikan dengan tarif sewa gedung/bangunan terdekat; dan
- c. Tarif sewa objek lainnya yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, akan diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

**Pasal 31**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 11 MAR 2020

REKTOR UPI,

*Kadarohman*  
R. ASEP KADAROHMAN

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 NOMOR - **011** TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TARIF SEWA ATAS BARANG MILIK UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

TARIF SEWA BARANG MILIK UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

No	Gedung/Bangunan	Ruangan/Tempat/ Penggunaan	Standar Harga (Rp)	Keterangan
1	Dormitory	Bank BJB	125.000.000	
2	Eks Rumdin	Bank BNI	167.550.000	
3	Gedung Lab Kewirausahaan	Bank BRI Cibiru	60.000.000	
4	ATM	BNI Kampus UPI Serang	15.000.000	
5	Gedung Lab Kewirausahaan Kampus Serang	BRI Kampus UPI Serang	15.000.000	
6	ATM Centre UPI Jl. Setiabudhi	BNI	70.000.000	
		BJB	20.000.000	
		Mandiri	20.000.000	
		BRI	20.000.000	
7	Gymnasium	BNI	26.250.000	

8	ATM Centre	BNI Kampus UPI Cibiru	20.000.000	
9		BRI UPI Cibiru	20.000.000	
10		Mandiri UPI Cibiru	20.000.000	
11		BNI	16.000.000	
12	ATM UPI Tasikmalaya	BNI	15.000.000	
13	Gedung Pertemuan	Gedung Achmad Sanusi	7.500.000	Resepsi Pegawai UPI
14	Gedung Pertemuan Gedung Pertemuan	Gedung Achmad Sanusi Gedung Kebudayaan	11.250.000	Resepsi Pegawai UPI (Purna Bhakti)
			4.500.000	Unit Kerja
			15.000.000	Umum
			5.500.000	Resepsi Pegawai UPI
15	Gedung Pertemuan Gedung Pertemuan	Gedung Kebudayaan Gedung PKM	8.250.000	Resepsi Pegawai UPI (Purna Bhakti)
			3.300.000	Unit kerja
			11.000.000	Umum
			5.000.000	/Hari
16	Gedung Pertemuan	UPI Kampus Purwakarta	5.000.000	Pegawai UPI
17	Gedung Pertemuan Auditorium	UPI Kampus Purwakarta FPEB	7.500.000	Pegawai UPI (Purna Bhakti)
			3.000.000	Unit Kerja

18	Auditorium Auditorium	FPEB FPTK, FIP, FPIPS, LPPM, FPOK	10.000.000	Umum
			2.000.000	Pengguna Pegawai UPI(Hari Kerja)
			3.000.000	Pengguna Pegawai UPI (Purna Bhakti) (Hari Kerja)
			1.200.000	Unit Kerja (hari Kerja)
			4.000.000	Pengguna Umum (Hari Kerja)
			3.000.000	Pengguna Pegawai UPI/ Hari Libur
			4.500.000	Pengguna Pegawai UPI (Purna Bhakti)/ Hari Libur
			1.800.000	Unit Kerja (Hari Libur)
			6.000.000	Pengguna Umum/ Hari Libur
			1.375.000	Pengguna Pegawai UPI (Hari Kerja)
19	Auditorium Auditorium	FPTK, FIP, FPIPS, LPPM, FPOK FPTK, FIP, FPIPS, LPPM, FPOK	2.062.500	Pengguna Pegawai UPI (Purna Bhakti) (Hari Kerja)
			825.000	Unit Kerja (hari Kerja)

20	Auditorium Auditorium	FPTK, FIP, FPIPS, LPPM, FPOK UPI Kampus Serang	2.750.000	Pengguna Umum (Hari Kerja)
			2.500.000	Pengguna Pegawai UPI/ Hari Libur
			3.750.000	Pengguna Pegawai UPI (Purna Bhakti)/ Hari Libur
			1.500.000	Unit Kerja (Hari Libur)
			5.000.000	Pengguna Umum/ Hari Libur
			3.000.000	Pegawai UPI
21	Auditorium Auditorium	UPI Kampus Serang TC Serang	4.500.000	Pegawai UPI (Purna Bhakti)
			1.800.000	Unit Kerja
			6.000.000	Umum
			6.000.000	Pegawai UPI

22	Auditorium Kelas	TC Serang UPI Kampus Tasikmalaya	9.000.000	Pegawai UPI (Purna Bhakti)
			3.600.000	Unit Kerja
			12.000.000	Umum
			1.150.000	Umum
23	Auditorium Auditorium	UPI Kampus Tasikmalaya UPT ITC	2.250.000	Pegawai UPI
			3.375.000	Pegawai UPI (Purna Bhakti)
			1.350.000	Unit Kerja
			4.500.000	Umum
24	Auditorium Auditorium	UPT ITC FPMIPA	2.500.000	Akad Nikah Pengguna Pegawai UPI/Umum
			3.750.000	Pengguna Pegawai UPI (Purna Bhakti)
			1.500.000	Unit Kerja
			5.000.000	Pengguna Umum Seminar Regional, Nasional, Umum 12jam
			2.500.000	Pegawai UPI

25	Auditorium Kelas	FPMIPA UPI Jl. Setiabudhi	3.750.000	Pegawai UPI (Purna Bhakti)
			1.500.000	Unit Kerja
			5.000.000	Umum
			375.000	Pegawai UPI
26	Kelas Kantin	FPMIPA UPI Jl. Setiabudhi	562.500	Pegawai UPI (Purna Bhakti)
			225.000	Unit Kerja
			750.000	Umum
			750.000	Meter/Tahun
27	Kantin Foto Copy dll	UPI Kampus Cibiru	450.000	Meter/Tahun
		UPI Kampus Serang	400.000	Meter/Tahun
		UPI Kampus Tasikmalaya	350.000	Meter/Tahun
		UPI Kampus Purwakarta	500.000	Meter/Tahun
		UPI Kampus Sumedang	300.000	Meter/Tahun
		FPOK Padasuka	300.000	Meter/Tahun
		UPI Jl. Setiabudhi	1.050.000	Meter/Tahun

28	Foto Copy dll Museum	UPI Tasikmalaya	350.000	Meter/Tahun
		UPI Kampus Purwakarta	450.000	Meter/Tahun
		UPI Kampus Sumedang dan Cimalaka	200.000	Meter/Tahun
29	Museum	Museum Roof Top Bulat dan Party	50.000.000	/Tahun
		Museum Theater Kerang	2.000.000	/Hari
		Café Teras	5.000.000	/Bulan
		Flaza Inner Court	1.500.000	/Hari


  
**REKTOR UPI,**  
*Kadarohman*  
**R. ASEP KADAROHMAN**