



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 145/UN1.P/KPT/HUKOR/2026

TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN RUMAH SUSUN KINANTI
BAGI PEGAWAI UNIVERSITAS GADJAH MADA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan manfaat tambahan bagi dosen dan tenaga kependidikan Universitas Gadjah Mada dalam pemenuhan tempat tinggal, perlu menyusun pedoman penggunaan Rumah Susun Kinanti sebagai fasilitas tempat tinggal sementara bagi dosen dan tenaga kependidikan Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Pedoman Penggunaan Rumah Susun Kinanti Bagi Pegawai Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat : 1. 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;
2. 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 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
3. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN RUMAH SUSUN KINANTI BAGI PEGAWAI UNIVERSITAS GADJAH MADA.
- KESATU : Pedoman Penggunaan Rumah Susun Kinanti Bagi Pegawai Universitas Gadjah Mada sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1103/UN1.P/KPT/HUKOR/2023 tentang Pedoman Penggunaan Rumah Susun Kinanti bagi Pegawai Universitas Gadjah Mada dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2026.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Januari 2026

REKTOR,

ditandatangani secara elektronik

OVA EMILIA

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Aset dan Sistem Informasi
2. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan
3. Dekan Fakultas/Sekolah
4. Sekretaris Universitas
5. Direktur Sumber Daya Manusia
6. Manajer Utama UGM Residence
di Universitas Gadjah Mada



LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 145/UN1.P/KPT/HUKOR/2026
TANGGAL : 26 JANUARI 2026
TENTANG : PEDOMAN PENGGUNAAN RUMAH SUSUN KINANTI
BAGI PEGAWAI UNIVERSITAS GADJAH MADA

PEDOMAN PENGGUNAAN RUMAH SUSUN KINANTI
BAGI PEGAWAI UNIVERSITAS GADJAH MADA

1. KETENTUAN UMUM

- a. Universitas Gadjah Mada selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UGM.
- c. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di UGM.
- d. Rumah Susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam lingkungan UGM yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama.
- e. Penghunian adalah kegiatan menghuni Rumah Susun sesuai fungsi dan statusnya.

2. TUJUAN

- a. memberikan fasilitas tempat tinggal sementara bagi pegawai dalam mendapatkan tempat tinggal yang dekat, ekonomis, dan layak huni;
- b. mendukung produktivitas dan mendorong proses belajar serta aktivitas bekerja agar dapat berjalan lancar dan efektif; dan
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan waktu dan mengurangi terjadinya kemacetan dan permasalahan lalu lintas.

3. PENGELOLA

Penghuni Rumah Susun dikelola oleh:

- a. Direktorat Sumber Daya Manusia bertugas:
 - 1) melakukan verifikasi persyaratan pemohon;
 - 2) memberikan surat persetujuan atau penolakan permohonan; dan
 - 3) memasukkan data penghuni Rumah Susun pada sistem *Finance*.
- b. UGM Residence
 - 1) mengusulkan besaran iuran bulanan penghunian Rumah Susun kepada Rektor;
 - 2) memastikan unit Rumah Susun tersedia bagi pemohon;
 - 3) menyusun kontrak penghunian Rumah Susun;
 - 4) memasukkan data iuran penghunian Rumah Susun setiap bulan pada sistem *Finance*;
 - 5) melakukan monitoring kepatuhan penghuni Rumah Susun; dan
 - 6) memberikan teguran kepada penghuni yang tidak menjalankan kepatuhan yang berlaku di Rumah Susun.
- c. Direktorat Aset
 - 1) melakukan pemeliharaan fasilitas Rumah Susun; dan
 - 2) melakukan pencatatan tagihan penggunaan listrik dan air.



4. PERSYARATAN

- a. Pegawai Tetap UGM yang tidak sedang menduduki jabatan manajerial;
- b. mendapatkan persetujuan dari pimpinan unit kerja;
- c. belum memiliki rumah dengan radius 30 (tiga puluh) kilometer dari UGM (dibuktikan dengan surat keterangan domisili);
- d. belum berusia 40 (empat puluh) tahun pada saat pengajuan permohonan izin penghunian;
- e. tidak sedang tugas belajar;
- f. tidak sedang dibebaskan dari jabatan fungsional;
- g. tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin;
- h. diutamakan bagi Pegawai Tetap UGM yang sudah berkeluarga dan sudah mempunyai anak;
- i. Dosen yang belum menduduki jabatan guru besar; dan
- j. Tenaga Kependidikan yang memiliki pendidikan minimal sarjana (S1); dikecualikan bagi Dosen tamu selama unit masih tersedia.

5. PROSEDUR PENGAJUAN IZIN PENGHUNIAN

- a. pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada pimpinan unit kerja;
- b. pimpinan unit kerja meneruskan permohonan tertulis pemohon disertai persetujuan kepada Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia;
- c. Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi persyaratan pemohon;
- d. Direktorat Sumber Daya Manusia mengeluarkan hasil verifikasi berupa surat persetujuan atau penolakan permohonan; dan
- e. apabila disetujui, pemohon melaporkan dan berkoordinasi dengan pengelola Rumah Susun.

6. KEWAJIBAN PEMEGANG IZIN

- a. menghuni selama periode izin penghunian;
- b. memelihara Rumah Susun dan sarana dan prasarannya atas biaya sendiri, menjaga keamanan dan ketertiban, kebersihan dan kelestarian lingkungan;
- c. membayar iuran penghunian Rumah Susun dan iuran penggunaan lahan parkir kendaraan roda empat (jika ada);
- d. menanggung semua biaya perawatan, listrik, air, dan retribusi sampah;
- e. menyerahkan kembali unit Rumah Susun paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah izin penghunian berakhir;
- f. Rumah Susun hanya digunakan sebagai tempat tinggal bagi pemegang izin;
- g. harus menghuni Rumah Susun dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya izin penghunian, apabila lebih dari 1 (satu) bulan tidak dihuni, maka izin penghunian tersebut dicabut.

7. LARANGAN PEMEGANG IZIN

- a. mengalihkan hak penghunian kepada pihak lain;
- b. mengubah fungsi serta peruntukan di luar fungsi lain yang telah ditentukan; dan
- c. mengubah bentuk bangunan.

8. IURAN

Besaran iuran penghunian Rumah Susun dan iuran penggunaan lahan parkir kendaraan roda empat sesuai dengan Standar Tarif Universitas yang berlaku.



9. BATAS WAKTU PENGHUNIAN

Izin penghunian Rumah Susun diberikan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 1 (satu) tahun.

REKTOR,

ditandatangani secara elektronik

OVA EMILIA

