



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG
RUMAH UNIVERSITAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Universitas Gadjah Mada sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada, Universitas Gadjah Mada memiliki otonomi dalam menetapkan norma dan kebijakan operasional di bidang nonakademik, salah satunya otonomi pengelolaan sarana dan prasarana;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan ketertiban penggunaan rumah universitas di lingkungan Universitas Gadjah Mada, perlu pengaturan rumah universitas di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Rumah Universitas;

- 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 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam 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 : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG RUMAH UNIVERSITAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.

3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor yang membidangi aset.
4. Direktur adalah pimpinan unit kerja yang membidangi aset.
5. Unit Kerja adalah unit pelaksana pada Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Pelaksana Administrasi dan Pengembangan, dan Unsur Penunjang Universitas.
6. Rumah Universitas adalah bangunan eks rumah dinas yang dimiliki dan dikelola UGM.
7. Rumah Jabatan Rektor/Wakil Rektor/Dekan adalah Rumah Universitas yang berfungsi sebagai tempat tinggal bagi Rektor/Wakil Rektor/Dekan Fakultas/Sekolah di lingkungan UGM.
8. Rumah Hunian adalah Rumah Universitas yang berfungsi sebagai tempat tinggal bagi pensiunan (duda/janda) pegawai UGM yang sebelumnya telah memiliki Surat Izin Penghunian.
9. Pensiunan (duda/janda) pegawai UGM adalah pensiunan tenaga kependidikan dan dosen Pegawai Negeri Sipil atau pegawai tetap UGM yang telah tinggal di Rumah Universitas yang memenuhi persyaratan tertentu dan memiliki surat izin penghunian sebelumnya.
10. Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma adalah Rumah Universitas yang dipergunakan oleh UGM sebagai pendukung operasional kegiatan tridharma.
11. Rumah Niaga Universitas adalah Rumah Universitas yang dipergunakan oleh pihak di luar UGM yang tidak secara langsung dimanfaatkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UGM.
12. Surat Izin Penghunian adalah izin penghunian Rumah Universitas sebagai rumah Pensiunan (duda/janda) pegawai UGM.
13. Surat Izin Penggunaan adalah izin penggunaan Rumah Universitas sebagai rumah jabatan atau sebagai pendukung kegiatan tridharma.

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini mengatur tentang penggunaan Rumah Universitas di lingkungan UGM.
- (2) Pengaturan penggunaan Rumah Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. peruntukan Rumah Universitas;
 - b. persyaratan penghunian Rumah Universitas;
 - c. hak, kewajiban, dan larangan;
 - d. pembayaran kontribusi;
 - e. tata cara penggunaan Rumah Universitas; dan
 - f. sanksi.

Bagian Kedua
Jenis Rumah Universitas

Pasal 3

- (1) Rumah Universitas terdiri atas:
 - a. Rumah Jabatan Rektor/Wakil Rektor/Dekan;
 - b. Rumah Hunian;
 - c. Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma; dan
 - d. Rumah Niaga Universitas.
- (2) Rumah Jabatan Rektor/Wakil Rektor/Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan sebagai tempat tinggal Rektor/Wakil Rektor/Dekan Fakultas/Sekolah sehubungan dengan jabatannya.
- (3) Rumah Hunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan sebagai tempat tinggal bagi Pensiunan (duda/janda) pegawai UGM yang memenuhi persyaratan penghunian.

- (4) Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat digunakan oleh Unit Kerja di internal lingkungan UGM.
- (5) Rumah Niaga Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat dimanfaatkan melalui mekanisme perjanjian kerja sama pemanfaatan oleh pihak eksternal yang dipergunakan untuk kegiatan yang tidak secara langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UGM.
- (6) Pemanfaatan Rumah Niaga Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Rektor mengenai tata cara sewa BMU dan tata cara pelaksanaan KSO/KSU.

BAB II PERSYARATAN PENGHUNIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) UGM memberikan hak penggunaan Rumah Jabatan Dekan kepada Dekan Fakultas/Sekolah yang sedang menjabat.
- (2) Pengajuan penggunaan Rumah Jabatan oleh Dekan Fakultas/Sekolah kepada Rektor melalui Unit Kerja yang membidangi aset.
- (3) Penetapan Rumah Jabatan Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 5

- (1) Pensiunan (duda/janda) yang telah memiliki Surat Izin Penghunian wajib menggunakan Rumah Universitas sebagai hunian tempat tinggal.
- (2) Dalam hal suami dan istri berstatus sebagai Pensiunan (duda/janda), hak yang dimiliki hanya 1 (satu) unit Rumah Hunian atas nama salah satu di antara keduanya.
- (3) Dalam hal Pensiunan (duda/janda) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menikah kembali, hak untuk menempati Rumah Hunian berakhir.

Bagian Kedua Surat Izin Penghunian

Pasal 6

- (1) Setiap penghuni Rumah Hunian wajib memiliki Surat Izin Penghunian.
- (2) Surat Izin Penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Surat Izin Penghunian paling sedikit memuat:
 - a. nama pemilik Surat Izin Penghunian;
 - b. alamat Rumah Hunian;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak, kewajiban, dan larangan;
 - e. sanksi;
 - f. tata cara pengembalian Rumah Hunian; dan
 - g. masa berlaku Surat Izin Penghunian.
- (4) Surat Izin Penghunian tidak dapat dipindahtangankan kepada pihak lain.
- (5) Pemilik Surat Izin Penghunian wajib menempati Rumah Hunian paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Surat Izin Penghunian ditetapkan.

Bagian Ketiga Surat Izin Penggunaan

Pasal 7

- (1) Setiap Unit Kerja yang memanfaatkan Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma wajib memiliki Surat Izin Penggunaan.
- (2) Pimpinan Unit Kerja yang telah memiliki Surat Izin Penggunaan dapat mempergunakan Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma.
- (3) Surat Izin Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Surat Izin Penggunaan paling sedikit memuat:
 - a. nama Unit Kerja pemilik Surat Izin Penggunaan;
 - b. alamat Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak, kewajiban, dan larangan;
 - e. sanksi;
 - f. tata cara pengembalian Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma; dan
 - g. masa berlaku Surat Izin Penggunaan.
- (5) Surat Izin Penggunaan tidak dapat dipindahtangankan kepada pihak lain.
- (6) Pemilik Surat Izin Penggunaan wajib menempati Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Surat Izin Penggunaan ditetapkan.

BAB III TATA CARA PENGAJUAN

Pasal 8

Tata cara pengajuan permohonan Surat Izin Penghunian:

- a. pemohon Surat Izin Penghunian berstatus sebagai Pensiunan (duda/janda) pegawai negeri sipil atau pegawai tetap UGM, yang telah memiliki Surat Izin Penghunian sebelumnya;
- b. pemohon Surat Izin Penghunian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, mengajukan permohonan kepada Rektor melalui Unit Kerja yang membidangi aset dengan melampirkan:
 1. surat permohonan;
 2. salinan surat keputusan sebagai Pensiunan (duda/janda); dan/atau
 3. surat rekomendasi pimpinan Unit Kerja terakhir Pensiunan bekerja.
- c. Rektor mendisposisi Unit Kerja yang membidangi aset untuk memproses permohonan;
- d. Unit Kerja yang membidangi aset melakukan verifikasi terhadap permohonan; dan
- e. hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d terdiri atas:
 1. usulan diterima, Unit Kerja yang membidangi aset mengusulkan izin Penghunian kepada Rektor, untuk kemudian diterbitkan Surat Izin Penghunian; atau
 2. usulan ditolak, Unit Kerja yang membidangi aset memberitahukan hasil verifikasi kepada pemohon secara tertulis.

Pasal 9

Tata cara pengajuan permohonan Surat Izin Penggunaan bagi Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma:

- a. pimpinan Unit Kerja mengajukan permohonan Surat Izin Penggunaan kepada Rektor melalui Unit Kerja yang membidangi aset dengan melampirkan:
 1. surat permohonan;
 2. latar belakang permohonan penggunaan Rumah Universitas; dan
 3. rekomendasi dari Wakil Rektor yang membidangi kegiatan Tridharma.

- b. Rektor mendisposisi Unit Kerja yang membidangi aset untuk memproses permohonan;
- c. Unit Kerja yang membidangi aset melakukan verifikasi terhadap permohonan; dan
- d. hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c terdiri atas:
 - 1. usulan diterima, Unit Kerja yang membidangi aset mengusulkan izin penggunaan Rumah Universitas kepada Rektor, untuk kemudian diterbitkan Keputusan Rektor tentang Surat Izin Penghunian; atau
 - 2. usulan ditolak, Unit Kerja yang membidangi aset memberitahukan hasil verifikasi kepada pimpinan Unit Kerja pemohon secara tertulis.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak, Kewajiban, dan Larangan

Pasal 10

- (1) Rektor atau Wakil Rektor sebagai penghuni Rumah Jabatan Rektor atau Wakil Rektor berhak:
 - a. menempati Rumah Jabatan Rektor atau Wakil Rektor bersama keluarga;
 - b. memperoleh akses fasilitas air bersih dan listrik;
 - c. memperoleh sarana dan prasarana yang terdapat di Rumah Universitas; dan
 - d. mendapatkan fasilitas pemeliharaan kebersihan, keselamatan, keamanan, dan ketertiban lingkungan dari UGM.
- (2) Rektor atau Wakil Rektor sebagai penghuni Rumah Jabatan Rektor atau Wakil Rektor berkewajiban:
 - a. menggunakan Rumah Jabatan Rektor atau Wakil Rektor sesuai dengan fungsi dan peruntukannya; dan
 - b. mengembalikan Rumah Jabatan Rektor atau Wakil Rektor apabila UGM memandang ada kepentingan yang lebih mendesak dan strategis.
- (3) Rektor atau Wakil Rektor sebagai penghuni Rumah Jabatan Rektor atau Wakil Rektor dilarang:
 - a. menyerahkan atau menyewakan sebagian atau seluruh Rumah Jabatan Rektor atau Wakil Rektor kepada pihak lain;
 - b. menambah dan/atau mengubah sebagian atau seluruh bentuk asli bangunan utama Rumah Jabatan Rektor atau Wakil Rektor secara permanen; dan
 - c. membongkar sebagian atau seluruh bangunan.

Pasal 11

- (1) Dekan sebagai penghuni Rumah Jabatan Dekan berhak:
 - a. menempati Rumah Jabatan Dekan bersama keluarga; dan
 - b. memperoleh akses fasilitas air bersih dan listrik.
- (2) Dekan sebagai penghuni Rumah Jabatan Dekan berkewajiban:
 - a. mengalokasikan biaya pemeliharaan melalui rencana kerja dan anggaran tahunan Fakultas/Sekolah yang bersangkutan untuk membayar pajak bumi dan bangunan, biaya listrik, air, kebersihan, dan biaya lain yang timbul akibat dari penggunaan Rumah Jabatan Dekan;
 - b. memanfaatkan Rumah Jabatan Dekan sesuai dengan fungsinya;
 - c. mengembalikan Rumah Jabatan Dekan apabila UGM memandang ada kepentingan yang lebih mendesak dan strategis;
 - d. memelihara kebersihan, mengurangi dan melakukan pemilahan sampah, serta merawat vegetasi yang ada di lingkungan; dan
 - e. menjaga keselamatan, keamanan, dan ketertiban lingkungan.

- (3) Dekan sebagai penghuni Rumah Jabatan Dekan dilarang:
- a. menyerahkan atau menyewakan sebagian atau seluruh Rumah Jabatan Dekan kepada pihak lain;
 - b. menambah dan/atau mengubah sebagian atau seluruh bentuk bangunan utama Rumah Jabatan Dekan secara permanen; dan
 - c. membongkar sebagian atau seluruh bangunan Rumah Jabatan Dekan.

Pasal 12

- (1) Penghuni Rumah Hunian berhak:
- a. menempati Rumah Hunian bersama keluarga;
 - b. memperoleh akses fasilitas air bersih dan listrik; dan
 - c. memperoleh pengganti Rumah Hunian apabila rumah yang ditempati akan digunakan UGM untuk kepentingan yang lebih mendesak dan strategis.
- (2) Penghuni Rumah Hunian berkewajiban:
- a. membayar kontribusi sesuai tarif dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Surat Izin Penghunian;
 - b. membayar pajak bumi dan bangunan, biaya listrik, air, kebersihan, dan biaya lain yang timbul akibat dari penggunaan Rumah Hunian;
 - c. menggunakan Rumah Hunian sesuai dengan fungsinya;
 - d. mengembalikan Rumah Hunian apabila rumah yang ditempati akan digunakan UGM untuk kepentingan yang lebih mendesak dan strategis;
 - e. memelihara kebersihan, mengurangi dan melakukan pemilahan sampah serta merawat vegetasi yang ada di lingkungan;
 - f. menjaga keselamatan, keamanan, dan ketertiban lingkungan; dan
 - g. mengajukan kembali Surat Izin Penghunian apabila sudah berakhir masa tinggal di Rumah Hunian.
- (3) Penghuni Rumah Hunian dilarang:
- a. menyerahkan, meminjamkan, atau menyewakan sebagian atau seluruh Rumah Hunian kepada pihak lain;
 - b. menggunakan sebagian atau seluruh Rumah Hunian untuk kepentingan usaha;
 - c. menambah dan/atau mengubah sebagian atau seluruh bentuk bangunan utama Rumah Hunian secara permanen; dan
 - d. membongkar dan mengambil sebagian atau seluruh bangunan Rumah Hunian.

Pasal 13

- (1) Pengguna Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma berhak:
- a. menggunakan Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma untuk operasional kegiatan Tridharma selama jangka waktu yang sebagaimana tercantum dalam Surat Izin Penggunaan;
 - b. memperoleh akses fasilitas air bersih dan listrik; dan
 - c. memperoleh pengganti Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma apabila rumah yang ditempati akan digunakan UGM untuk kepentingan yang lebih mendesak dan strategis.
- (2) Pengguna Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma wajib:
- a. mengalokasikan biaya pemeliharaan melalui rencana kerja dan anggaran tahunan Unit Kerja yang bersangkutan untuk membayar pajak bumi dan bangunan, biaya listrik, air, kebersihan, dan biaya lain yang timbul akibat dari penggunaan Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma;
 - b. menggunakan Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. mengembalikan Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma apabila UGM memandang ada kepentingan yang lebih mendesak dan strategis;

- d. memelihara kebersihan, mengurangi dan memilah sampah, dan merawat vegetasi yang ada di lingkungan; dan
 - e. menjaga keselamatan, keamanan, dan ketertiban lingkungan.
- (3) Unit Kerja pengguna Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma dilarang:
- a. menyerahkan, meminjamkan, atau menyewakan sebagian atau seluruh Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma kepada pihak lain;
 - b. menambah dan/atau mengubah sebagian atau seluruh bentuk bangunan utama Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma secara permanen; dan
 - c. membongkar dan mengambil sebagian atau seluruh bangunan Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma.

Bagian Kedua Berakhirnya Hak Penghunian dan Hak Penggunaan

Pasal 14

- (1) Dalam hal masa periode jabatan Rektor/Wakil Rektor/Dekan Fakultas/Sekolah maka hak penghunian Rumah Jabatan Rektor/Wakil Rektor/Dekan berakhir.
- (2) Hak penghunian Rumah Hunian berakhir karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas kemauan sendiri menyerahkan kembali hak penghunian ke UGM;
 - c. berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian;
 - d. Rumah Hunian akan digunakan UGM untuk kepentingan yang lebih mendesak dan strategis; dan/atau
 - e. pencabutan Surat Izin Penghunian.
- (3) Hak penggunaan Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma berakhir karena:
 - a. kegiatan operasional tridharma telah berakhir;
 - b. berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penggunaan;
 - c. atas kemauan sendiri menyerahkan kembali hak penggunaan ke UGM;
 - d. Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma akan digunakan UGM untuk kepentingan yang lebih mendesak dan strategis; dan/atau
 - e. pencabutan Surat Izin Penggunaan.
- (4) Hak penggunaan Rumah Niaga Universitas berakhir karena:
 - a. berakhirnya jangka waktu sewa; dan
 - b. Rumah Niaga Universitas akan digunakan oleh UGM untuk kepentingan yang lebih mendesak dan strategis.

Pasal 15

- (1) Penghuni dan pengguna Rumah Universitas wajib menyerahkan Rumah Universitas kepada UGM dalam keadaan yang baik dan layak digunakan pada saat hak penghunian atau penggunaannya telah berakhir.
- (2) Sebelum dilakukan serah terima pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas dari Unit Kerja yang membidangi aset akan melakukan inventarisasi kondisi bangunan dan barang yang ada pada Rumah Universitas tersebut.
- (3) Penambahan sebagian atau seluruh bangunan Rumah Universitas menjadi milik UGM.

BAB V PEMBAYARAN KONTRIBUSI

Bagian Kesatu Biaya Kontribusi

Pasal 16

- (1) Penghuni Rumah Hunian wajib membayar biaya kontribusi Rumah Hunian yang disetorkan ke kas UGM setiap bulan/tahun.

- (2) Besaran kontribusi Rumah Hunian tercantum dalam Keputusan Rektor tentang Surat Izin Penghunian.

Pasal 17

- (1) Penyewa Rumah Niaga Universitas wajib membayar biaya sewa Rumah Niaga Universitas yang disetorkan ke kas UGM setiap bulan/tahun.
- (2) Besaran sewa Rumah Niaga Universitas sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor tentang tata cara sewa barang yang dikelola Universitas dituangkan dalam perjanjian sewa.

Bagian Kedua Tata Cara Pembayaran

Pasal 18

Pembayaran kontribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dengan menggunakan *id-billing* yang ditagihkan setiap bulan, dan wajib dibayarkan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya.

BAB VI SANKSI

Bagian Kesatu Sanksi Penghuni Rumah Hunian

Pasal 19

- (1) Penghuni Rumah Hunian yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dikenakan sanksi pengosongan Rumah Hunian.
- (2) Pengosongan Rumah Hunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diberikan peringatan berupa teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (3) Penghuni Rumah Hunian yang melanggar salah satu atau beberapa ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:
 - a. Surat Peringatan 1 (SP 1), apabila sanksi administrasi berupa SP 1 tidak diindahkan, maka dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkannya SP 1 akan dilakukan penurunan daya listrik 1 (satu) tingkat di bawahnya berdasarkan standar langganan daya listrik yang terpasang;
 - b. Surat Peringatan 2 (SP 2), apabila sanksi administrasi berupa SP 2 tidak diindahkan, maka dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkannya SP 2 akan dilakukan pemutusan daya listrik dan pemutusan langganan air; dan
 - c. Surat Peringatan 3 (SP 3), apabila sanksi administrasi berupa SP 3 tidak diindahkan, maka dalam 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Peringatan SP 3 akan dilakukan pencabutan Surat Izin Penghunian.
- (4) Dalam hal Penghuni Rumah Hunian telah diberikan peringatan berupa teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Surat Izin Penghuniannya akan dicabut.

Bagian Kedua
Sanksi Pengguna Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma

Pasal 20

- (1) Pengguna Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma yang melanggar salah satu atau beberapa ketentuan dalam Pasal 7 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:
 - a. Surat Peringatan 1 (SP 1), apabila sanksi administrasi berupa SP 1 tidak diindahkan, maka setelah 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Peringatan SP 1 akan dilakukan penurunan daya listrik 1 (satu) tingkat di bawahnya berdasarkan standar langganan daya listrik yang terpasang;
 - b. Surat Peringatan 2 (SP 2), apabila sanksi administrasi berupa SP 2 tidak diindahkan, maka setelah 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Peringatan SP 2 akan dilakukan pemutusan daya listrik dan pemutusan langganan air; dan
 - c. Surat Peringatan 3 (SP 3), apabila sanksi administrasi berupa SP 3 tidak diindahkan, maka setelah 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkannya SP 3 akan dilakukan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Dalam hal pengguna Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma telah diberikan peringatan berupa teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Surat Izin Penghuniannya akan dicabut dan akan dilakukan pengosongan Rumah Pendukung Kegiatan Tridharma paling lama 5 x 24 jam.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pengaturan Rumah Universitas yang telah ada di lingkungan UGM disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,


Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.