



SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 41 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN KANTIN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka melakukan penataan, pembinaan dan pengembangan agar tercipta lingkungan kampus yang bersih, indah, sehat, nyaman, tertib dan aman;
- b. bahwa sebagai wujud peran sosial Universitas Padjadjaran terhadap pengelolaan kantin di lingkungan Universitas Padjadjaran;
- c. bahwa Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 26 Tahun 2022 tentang pengelolaan Kantin Di Lingkungan Universitas Padjadjaran masih terdapat kekurangan dan belum menerapkan pengelolaan kantin yang berkelanjutan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.

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 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Ketertiban, Keamanan, dan Keselamatan Lingkungan Kampus Universitas Padjadjaran;
7. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG
PENGELOLAAN KANTIN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
PADJADJARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Kantin Unpad yang selanjutnya disebut Kantin adalah ruangan, tempat dan/atau lokasi usaha, yang disediakan untuk menjual makanan dan minuman di lingkungan kampus Unpad yang sehat, higienis, dan terjangkau untuk mendukung kenyamanan kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan kampus, meliputi namun tidak terbatas pada pujasera, *food truck*, *coffee shop*, kafetaria, dan/atau jenis usaha lain.
3. Pengelola Kantin adalah orang pribadi atau badan usaha yang memanfaatkan fasilitas kantin.
4. Ijin pengelolaan kantin adalah ijin yang diberikan kepada pelaku usaha untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan dan memanfaatkan fasilitas kantin.
5. Dekan adalah pimpinan di Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di masing-masing Fakultas atau Sekolah.
6. Direktur Sarana dan Prasarana yang selanjutnya disebut Direktur adalah pimpinan Direktorat yang membidangi fungsi pengelolaan sarana dan prasarana Unpad.
7. Bahan Baku adalah bahan mentah, barang setengah jadi, atau barang jadi yang dapat diolah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi yang mempunyai nilai ekonomi yang lebih tinggi.

BAB II

TUJUAN DAN ASAS

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Tujuan dari pembentukan pengelolaan Kantin di lingkungan Unpad, yaitu:

1. menyediakan layanan makanan dan minuman yang sehat, higienis, dan terjangkau;
2. mendukung kenyamanan kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan kampus;
3. mendorong pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
4. mewujudkan lingkungan kampus yang bersih dan berwawasan lingkungan (*green campus*).

Bagian Kedua
Prinsip Pengelolaan Kantin

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Kantin di lingkungan Unpad diselenggarakan berdasarkan prinsip-prinsip yang menjamin keadilan, keterbukaan, kualitas pelayanan, dan keberlanjutan.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Transparansi, yaitu Proses seleksi pengelola Kantin harus dilakukan secara terbuka dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.
 - b. Keadilan dan Kesenjangan, seluruh pihak memiliki kesempatan yang sama dalam proses pengelolaan Kantin tanpa diskriminasi, dengan menjunjung tinggi asas keadilan, profesionalitas, dan objektivitas;
 - c. Akuntabilitas, setiap kegiatan pengelolaan Kantin dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, keuangan, dan moral kepada Universitas serta pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Kesehatan, Higienitas, dan Keamanan Pangan, yaitu Pengelola Kantin wajib menjamin seluruh makanan dan minuman yang disediakan memenuhi standar kesehatan, kebersihan, serta keamanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Kehalalan dan Etika Pangan, yaitu Kantin wajib menyediakan makanan dan minuman yang halal dan *thayyib*, menggunakan bahan yang memiliki sertifikasi halal, serta tidak mencampurkan bahan yang haram atau najis dalam proses pengolahan.
 - f. Keberlanjutan (*Sustainability*) dan Ramah Lingkungan, yaitu pengelolaan Kantin dilakukan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan melalui pengurangan penggunaan plastik sekali pakai, pengelolaan sampah yang baik, dan penggunaan bahan ramah lingkungan.
 - g. Pelayanan Prima, yaitu pelayanan Kantin harus dilakukan dengan cepat, ramah, tertib, dan berorientasi pada kepuasan pengguna jasa, serta menjunjung tinggi etika pelayanan publik.
 - h. Kepatuhan terhadap Peraturan, yaitu seluruh kegiatan pengelolaan Kantin wajib mematuhi peraturan perundang-undangan, standar kesehatan, dan kebijakan internal Universitas.
 - i. Kepuasan dan Kesejahteraan Pengguna, yaitu Kantin diselenggarakan untuk mendukung kenyamanan, kesehatan, dan kesejahteraan seluruh sivitas akademika melalui penyediaan makanan dan minuman yang terjangkau dan berkualitas.
 - j. Lokalitas, yaitu pengelolaan Kantin melibatkan pelaku usaha lokal atau koperasi internal lembaga guna meningkatkan pemberdayaan ekonomi masyarakat sekitar.

BAB III

KEDUDUKAN DAN JAM OPERASIONAL KANTIN

Bagian Kesatu
Kedudukan Kantin

Pasal 4

- (1) Kantin di Unpad dapat berkedudukan di gedung Rektorat, fakultas/sekolah dan/atau di area lingkungan Unpad.
- (2) Lokasi Kantin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan agar tidak mengganggu aktivitas akademik maupun kegiatan lainnya.

- (3) Lokasi Kantin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
- a. aksesibilitas;
 - b. tata ruang;
 - c. kebersihan;
 - d. keindahan lingkungan;
 - e. kesehatan;
 - f. kenyamanan;
 - g. ketertiban; dan
 - h. keamanan.

Bagian Kedua
Jam Operasional

Pasal 5

- (1) Kegiatan pelayanan Kantin dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dari Pukul 7.00 sampai dengan Pukul 18.00 Waktu Indonesia Barat (WIB).
- (2) Apabila kegiatan pelayanan Kantin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di luar waktu tersebut, Pengelola Kantin harus mendapatkan ijin khusus secara tertulis dari Direktur atau Dekan Fakultas/Sekolah.
- (3) Ijin khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat diajukan 2 (dua) hari sebelum pelayanan Kantin dibuka.

BAB IV

PERIJINAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Setiap Pengelola Kantin wajib memperoleh ijin pengelolaan Kantin dari Universitas.
- (2) Ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Direktur atau Dekan Fakultas/Sekolah, berdasarkan pertimbangan hasil seleksi dan evaluasi.
- (3) Ijin berlaku untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi kinerja.
- (4) Pengelola Kantin hanya memiliki 1 (satu) ijin dan tidak dapat dipindahtanggankan.

Pasal 7

- (1) Ijin pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat pemilik kantin;
 - b. lokasi dan ukuran lahan kantin;
 - c. jenis usaha;
 - d. nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 - e. hak, kewajiban dan larangan; dan
 - f. masa berlaku Ijin Pengelolaan.
- (2) Ijin pengelolaan Kantin berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperbaharui.
- (3) Ijin pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

Pemberian ijin pengelolaan Kantin didasarkan pada pertimbangan:

- a. kelengkapan dan kebenaran persyaratan administrasi permohonan ijin;
- b. ketersediaan fasilitas Kantin; dan
- c. jenis barang dagangan.

Bagian Kedua Syarat Pengajuan Ijin Pengelolaan Kantin

Pasal 9

Permohonan Ijin pengelolaan Kantin harus memenuhi persyaratan:

- a. perorangan atau badan usaha;
- b. berstatus Warga Negara Indonesia (WNI);
- c. memiliki integritas dan kepribadian baik; dan
- d. pemohon diutamakan berdomisili di Jawa Barat.

Bagian Ketiga Tata Cara Pengajuan Ijin Pengelolaan Kantin

Pasal 10

- (1) Pengelola Kantin yang memenuhi persyaratan dapat mengajukan pengelolaan Kantin dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan pengelolaan Kantin;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) Jawa Barat;
 - c. pasfoto pemilik kantin berukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - d. surat pernyataan sanggup mentaati peraturan Unpad.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan d ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 11

- (1) Permohonan ijin pengelolaan Kantin yang berkedudukan di Rektorat dan di luar area lingkungan fakultas/sekolah diberikan kepada Direktur.
- (2) Permohonan ijin pengelolaan Kantin yang berkedudukan di area fakultas/sekolah diberikan kepada Dekan Fakultas/Sekolah tempat lokasi Kantin berada.
- (3) Direktur atau Dekan Fakultas/Sekolah memberikan ijin pengelolaan Kantin berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Bagian Keempat Perpanjangan Ijin Pengelolaan Kantin

Pasal 12

- (1) Perpanjangan ijin pengelolaan dapat diberikan apabila:
 - a. Pengelola Kantin memenuhi ketentuan tata tertib, kualitas makanan dan minuman, kualitas pelayanan, kebersihan lingkungan, serta menunjukkan kinerja yang baik; dan
 - b. ijin pengelolaan tidak pernah dicabut karena alasan apapun.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara mengajukan permohonan perpanjangan ijin pengelolaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3) Pembaharuan ijin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum habis masa berlaku ijin.

Bagian Kelima
Pembiayaan Sewa Kantin

Pasal 13

- (1) Sewa Kantin wajib dibayarkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun secara sekaligus, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ijin pengelolaan Kantin diterbitkan.
- (2) Sewa Kantin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada tarif layanan penunjang akademik di lingkungan Unpad yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Segala sewa dan biaya yang timbul dari pelaksanaan pengelolaan Kantin dibebankan kepada Pengelola Kantin sebagaimana tercantum dalam ijin pengelolaan.
- (4) Pembayaran sewa Kantin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui *virtual account* Bendahara Penerimaan Unpad.

Pasal 14

Pemberian ijin dan perpanjangan ijin pengelolaan Kantin di lingkungan Unpad tidak dikenai biaya.

Bagian Keenam
Penghentian Ijin Pengelolaan

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Kantin dihentikan, dalam hal:
 - a. berakhir masa berlakunya ijin;
 - b. tidak melaksanakan kewajiban;
 - c. melakukan hal-hal yang dilarang; atau
 - d. setelah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja ijin pengelolaan diterbitkan, pengelola tidak membayar sewa Kantin.
- (2) Penghentian terhadap pengelolaan Kantin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur dan/atau Dekan Fakultas/Sekolah sesuai area kedudukan Kantin berada berdasarkan hasil evaluasi.

BAB V

HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN PENGELOLA KANTIN

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 16

Pengelola Kantin memiliki Hak:

1. mengelola dan mengoperasikan Kantin sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati;
2. menentukan menu makanan dan minuman yang akan ditawarkan kepada pelanggan; dan
3. menetapkan harga makanan dan minuman sesuai dengan strategi bisnis mereka dan kondisi pasar yang berlaku.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 17

Setiap pemegang Ijin pengelolaan Kantin wajib:

- a. membayar sewa Kantin dan biaya-biaya sebagaimana tercantum dalam surat ijin pengelolaan;
- b. menjaga kesehatan dan kebersihan makanan, kebersihan lingkungan, keindahan, ketertiban, kelestarian fasilitas taman, dan fasilitas umum di lingkungan sekitar Kantin.
- c. menjaga lingkungan Kantin dengan memperhatikan tingkat higienitas, kebersihan, kesehatan, dan kehalalan makanan;
- d. menjaga kualitas makanan dan kebersihan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penyediaan makanan;
- e. mematuhi dan menjalankan syarat kualitas makanan dan standar pelayanan minimal;
- f. berperilaku dan berpakaian sopan dan tertib;
- g. menggunakan pemilihan bahan baku produk, alat pendukung, dan proses produksi yang sesuai dengan standar halal;
- h. bertanggung jawab atas sampah yang dihasilkannya dengan cara menyiapkan bahan makanan yang sesuai (*food preparation*) sehingga tidak ada bahan makanan yang terbuang (*food loss*);
- i. menghimbau konsumen untuk mengurangi sisa makanan dengan pemasangan poster edukasi lingkungan di Kantin;
- j. melakukan pengurangan sampah dengan mengganti kemasan/wadah makanan yang lebih ramah lingkungan, salah satunya menggunakan gelas kaca dibandingkan dengan gelas plastik;
- k. memisahkan sampah organik dan anorganik yang dihasilkan dari operasional Kantin.

Bagian Ketiga
Larangan

Pasal 18

Setiap Pengelola Kantin dilarang:

- a. menggunakan lokasi Kantin sebagai tempat tinggal atau tempat menginap;
- b. menggunakan lokasi usaha melebihi batas waktu yang diijinkan;
- c. merusak dan/atau mengubah bentuk fasilitas dan/atau bangunan yang disediakan;
- d. terlibat dalam tindak pidana atau kegiatan lain yang dianggap merusak nama baik Unpad; dan
- e. menjual rokok, minuman beralkohol dan obat-obatan terlarang.

BAB VI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 19

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Kantin dilakukan oleh Direktur dan/atau Dekan Fakultas/Sekolah sesuai area kedudukan Kantin berada.
- (2) Evaluasi dilakukan secara berkala setiap semester dengan mempertimbangkan:
 - a. kualitas layanan;
 - b. kepatuhan terhadap standar kebersihan;
 - c. tingkat kepuasan pengguna;
 - d. kontribusi terhadap program *green campus*.

Pasal 20

- (1) Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk perpanjangan atau penghentian izin pengelolaan.
- (2) Pengelola Kantin yang tidak memenuhi standar dapat dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penghentian sementara kegiatan usaha; atau
 - c. pencabutan izin pengelolaan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berjenjang dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, maka segala perjanjian pengelolaan Kantin di lingkungan Unpad dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan selesainya jangka waktu perjanjian/kontrak/kerja sama/sewa-menyewa tersebut.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kantin Di Lingkungan Universitas Padjadjaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 8 Agustus 2025

REKTOR,

TTD

ARIEF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola
Universitas Padjadjaran



Ika Komalasari

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR : 41 TAHUN 2025
TANGGAL : 8 AGUSTUS 2025
TENTANG PENGELOLAAN KANTIN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

A. Surat Ijin Pengelolaan Kantin

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT IJIN PENGELOLAAN KANTIN

Nomor:

Berdasarkan hasil seleksi dan penilaian terhadap calon pengelola kantin, serta untuk mendukung penyediaan layanan konsumsi yang sehat dan berkualitas di lingkungan Universitas Padjadjaran, Direktur Sarana dan Prasarana dengan ini memberikan **IJIN PENGELOLAAN KANTIN** kepada:

- 1. Nama Pemilik/Penangguna Jawab Kantin :
- 2. Alamat Pemilik :
- 3. Nomor KTP :
- 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : (jika ada)
- 5. Lokasi Kantin :
- 6. Ukuran Lahan Kantin : m2
- 7. Jenis Usaha/Layanan yang Dikelola :

- Selanjutnya Penerima Ijin Pengelolaan Kantin wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- 1. Pengelola Kantin membayar sewa Kantin untuk jangka waktu 1 (satu) tahun secara sekaligus, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ijin pengelolaan kantin diterbitkan;
 - 2. Pengelola kantin membayar biaya pemakaian air dan listrik setiap bulan sesuai dengan jumlah penggunaan aktual yang tercatat pada meteran masing-masing;
 - 3. Melakukan perbaikan Lahan/tempat yang disebabkan oleh kelalaian Penerima Ijin Pengelolaan Kantin;
 - 4. Segala biaya lainnya yang timbul dari pelaksanaan pengelolaan kantin menjadi beban pengelola kantin.
 - 5. Mematuhi hak, kewajiban dan larangan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran tentang Pengelolaan Kantin di Lingkungan Universitas Padjadjaran.

Surat Ijin Pengelolaan Kantin ini berlaku selama ____ (____) tahun, terhitung sejak tanggal _____ s.d. _____, dan dapat diperpanjang sesuai ketentuan yang berlaku setelah dilakukan evaluasi kinerja.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Jatinangor
Pada tanggal :

[Nama Pejabat Berwenang]

[Jabatan]

Tanda tangan & stempel resmi

B. Surat Permohonan Ijin Pengelolaan Kantin

SURAT PERMOHONAN

MENDAPATKAN IJIN PENGELOLAAN KANTIN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

Kepada Yth.,20...

Direktur Sarana dan Prasarana/Dekan Fakultas/Dekan Sekolah*

Di Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Alamat :

Kontak :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Direktur Sarana dan Prasarana/Dekan Fakultas/Dekan Sekolah* untuk mengelola kantin dengan rincian sebagai berikut:

Lokasi Kantin : [Tempat pengelolaan kantin, misal: Rektorat, Fakultas Hukum]

Jenis Usaha : [Jenis usaha, misal: makanan dan minuman]

Jangka Waktu : [Jangka waktu mengelola kantin, misal: 3 tahun]

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan Terima Kasih.

Hormat Saya,

(.....)

*). Pilih salah satu dan jika Dekan dimohon menyertakan nama fakultas/sekolah yang bersangkutan

C. Surat Pelaksanaan Pembayaran Sewa Kantin

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT PELAKSANAAN PEMBAYARAN SEWA KANTIN

Berdasarkan Surat Izin Pengelolaan Kantin Nomor: tanggal, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pengelola kantin atas nama:
 - a. Nama Pemilik/Pengelola : [Nama Lengkap]
 - b. Alamat : [Alamat Lengkap]
 - c. Lokasi Kantin : [Lokasi Kantin di lingkungan universitas]
 - d. Ukuran Kantin : [Luas Kantin] m2
 - e. Jenis Usaha : [Jenis usaha, misal: makanan dan minuman]
2. Berdasarkan ketentuan, penyewa berkewajiban untuk melaksanakan pembayaran biaya sewa kantin sebesar:
 - a. Jumlah : Rp [jumlah sewa, misal Rp5.000.000,00]
 - b. Periode Sewa : [misal: Januari – Juni 2025]
 - c. Jatuh Tempo Pembayaran : [tanggal jatuh tempo 7 hari setelah tanggal Ijin Pengelolaan Kantin Terbit]
3. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening berikut:
 - a. Nama Bank : [Nama Bank, misal: Bank BNI]
 - b. Nomor Rekening : [Nomor Rekening Universitas]
 - c. Atas Nama : Bendahara Penerimaan Unpad
4. Bukti transfer pembayaran harap disampaikan kepada Direktorat Sarana dan Prasarana paling lambat 1 (satu) hari setelah tanggal pembayaran, dengan melampirkan bukti setor/transfer;
5. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan penerima ijin pengelolaan Kantin belum melaksanakan kewajiban pembayaran, maka ijin pengelolaan Kantin menjadi tidak berlaku.

Demikian surat ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jatinangor, [Tanggal Penerbitan]

[Direktur/Dekan]
Universitas Padjadjaran

(tanda tangan dan stempel)

[Nama Pejabat]
NIP. [NIP Pejabat]

SURAT PERNYATAAN

**KESANGGUPAN MENAATI PERATURAN YANG BERLAKU
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
Kontak :
Lokasi Kantin :

Dengan ini menyatakan bahwa Saya bersedia menaati seluruh aturan yang telah ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran. Apabila saya melanggar aturan yang telah ditetapkan, Saya bersedia menanggung segala konsekuensi yang diberlakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya atas kesadaran dan penuh rasa tanggung jawab serta tidak ada paksaan dari pihak manapun.

.....,20....

Yang membuat Pernyataan

(materai 10.000)

(.....)

ARIEF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA

