

**DRAF**  
**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO**  
**NOMOR:.....**

**Tentang**

**PENGELOLAAN KANTIN DI LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS TADULAKO**



**KEMETERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI**



**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS TADULAKO**

**NOMORp: ..... TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN KANTIN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TADULAKO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO**

- Menimbang
- a. bahwa sebagai wujud peran sosial Universitas Tadulako untuk berkolaborasi dengan masyarakat dalam pengelolaan kantin di lingkungan Universitas Tadulako untuk memberikan kesempatan dan dukungan dalam melakukan penataan, pembinaan dan pengembangan agar tercipta lingkungan kampus yang aman dalam melestarikan lingkungan hidup;
  - b. bahwa Peraturan Rektor Nomor ..... BMN
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan rektor Universitas Tadulako.
- Mengingat
1. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 55001);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020;
  3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
  4. Peraturan Presiden Nomor 189 tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 382);

5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara RI Tahun 2023 Nomor 458);
6. Peraturan Menteri Keuangan nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (berita Negara RI tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (berita Negara RI tahun 2022 Nomor 1300)
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan teknologi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara RI Nomor 119);
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMk.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1477/M/06/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode 2023-2027.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan      **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PENGELOLAAN KANTIN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TADULAKO**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam pengaturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Tadulako, yang selanjutnya disingkat Untad, adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum (BLU).
2. Kantin Pusat Untad yang selanjutnya diberi nama Food Gade Tadulako adalah bangunan/ruang yang disiapkan untuk tempat menjual makanan dan minuman di lingkungan Kampus Untad.
3. Kaveling adalah lokasi bangunan yang sudah dipetak-petakan dengan ukuran bangunan dan fasilitas tertentu di lingkungan Untad.
4. Perjanjian Kerjasama yang selanjutnya disebut izin Pengelolaan adalah perikatan antara Untad dengan pengelola Kantin.
5. Rektor adalah pimpinan Universitas Tadulako (Untad) sekaligus pimpinan badan layanan umum (BLU) Untad.

6. Wakil Rektor adalah wakil rektor yang membidangi pengelolaan aset di lingkungan Untad.
7. Kepala UPA adalah Unit Penunjang Akademik yang dipimpin oleh kepala.
8. PPU adalah pusat pengembangan Usaha dalam lingkungan kampus Untad.
9. 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.
10. Alat bantu adalah mencakup berbagai peralatan dan sistem yang dirancang untuk mempermudah operasional dan meningkatkan efisiensi pengelolaan kantin.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN ASAS**

#### **Pasal 2**

Tujuan dari pembentukan pengelolaan kantin di lingkungan Untad, yaitu:

1. Menciptakan kelestarian yang berwawasan lingkungan hidup di kawasan Untad;
2. Membantu menjaga kesehatan dan kesejahteraan warga Untad;
3. Memastikan penyediaan makanan dan minuman yang aman, seimbang, dan berkualitas tinggi;
4. Mendorong praktik bisnis yang sehat tanpa mengabaikan layanan akademik yang berkelanjutan;
5. Menjaga ketertiban dan kebersihan pelaksanaan kantin di lingkungan Untad;
6. Mendorong kerjasama yang baik antara pengelola kantin dengan pihak Untad;
7. Membuka lapangan usaha dan lapangan kerja bagi tenaga kerja;
8. Sarana/tempat magang bagi mahasiswa yang memprogramkan kewirausahaan.

#### **Pasal 3**

Asas-Asas dalam pengelolaan kantin di lingkungan Untad yaitu:

1. Menjaga Kualitas produk makanan dan minuman yang disajikan di kantin, serta memberikan pelayanan yang ramah dan efisien kepada pelanggan;
2. Menyediakan beragam pilihan menu untuk berbagai selera, kebutuhan diet khusus, dan preferensi makanan;
3. Mematuhi standar keamanan pangan yang berlaku mencakup penyimpanan, pengolahan, dan pengelolaan makanan dengan aman untuk mencegah kontaminasi dan penyakit;
4. Menyediakan bahan baku yang berkualitas dengan memastikan pasokan bahan baku yang konsisten dan memilih bahan baku yang berkelanjutan;
5. Efisiensi operasional mencakup manajemen yang efektif dari stok bahan baku, penggunaan tenaga kerja, dan energi, sehingga mengurangi pemborosan dan biaya operasional yang tidak penting;

6. Melakukan kerjasama dengan pemasok dan produsen lokal dalam mendukung ekonomi lokal dan memastikan pasokan bahan baku berkualitas;
7. Mematuhi semua peraturan dan regulasi yang berlaku terkait dengan kesehatan makanan, keamanan, lingkungan dan pajak;
8. Mengevaluasi operasinya, mendengarkan umpan balik pelanggan dan mencari cara untuk terus memperbaiki produk dan pelayanan yang berkelanjutan.

### **BAB III**

#### **JAM OPERASIONAL DAN BAHAN BAKU**

##### **Pasal 4**

1. Kegiatan pelayanan kantin dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari jumat dari Pukul 7.30 sampai dengan pukul 17.00 Waktu Indonesia Tengah (WITA);
2. Apabila kegiatan pelayanan kantin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di luar waktu tersebut, Pengelola Kantin harus mendapatkan izin khusus dari pimpinan Unit Kerja;

##### **Pasal 5**

1. Pengelola kantin menggunakan bahan baku dan/atau bahan penolong dalam proses produksi secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
2. Penggunaan bahan baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka ekonomi berkelanjutan dengan melibatkan pendekatan yang berfokus pada pemanfaatan sumber daya Untad secara efisien, pengurangan limbah, dan dukungan terhadap sistem ekonomi yang berwawasan lingkungan hidup;
3. Bahan baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengutamakan bahan baku lokal yang dikelola dan dikembangkan oleh sivitas Untad dalam rangka pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi.

### **BAB IV**

#### **LOKASI**

##### **Pasal 6**

1. Lokasi kantin di lingkungan Untad ditentukan hanya pada lokasi yang mendapatkan persetujuan Rektor sesuai dengan rencana induk pengembangan Kampus Untad;
2. Lokasi Kantin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan:
  - a. Kepentingan umum;
  - b. Tata ruang;
  - c. Kebersihan;

- d. Keindahan lingkungan;
- e. Kesehatan;
- f. Kenyamanan;
- g. Ketertiban dan keamanan.

## **BAB V**

### **PERIZINAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

###### **Pasal 7**

1. Setiap Pengelolaan Kantin di lingkungan Untad, wajib memiliki Izin Pengelolaan dari Rektor Untad;
2. Izin pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tentang:
  - a. Nama dan alamat pemilik/penanggung jawab usaha;
  - b. Lokasi dan ukuran lahan usaha;
  - c. Jenis usaha;
  - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - e. Masa berlaku izin pengelolaan

#### **Bagian Kedua**

##### **Syarat Pengajuan Izin Pengelolaan Kantin**

###### **Pasal 8**

Permohonan izin pengelolaan kantin harus memenuhi persyaratan:

1. Permohonan izin dan mekanisme pengelolaan kantin berdasarkan standar operasional prosedur (SOP)
2. Perorangan atau koperasi;
3. Berstatus Warga Negara Indonesia (WNI);
4. Memiliki integritas dan keperibadian baik;
5. Pemohon berdomisili di Kota Palu

#### **Bagian Ketiga**

##### **Tata Cara Pengajuan Izin Pengelolaan Kantin**

###### **Pasal 9**

1. Pengelola kantin yang memenuhi syarat mengajukan permohonan Izin Pengelolaan secara tertulis dengan melampirkan:

- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kota Palu;
  - b. Fotokopi Kartu Keluarga yang telah dilegalisir;
  - c. Pasfoto berukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); dan
  - e. Surat pernyataan sanggup mentaati Peraturan Untad.
2. Lokasi kantin berada dalam tanggung jawab Unit Kerja, maka:
  - a. Surat permohonan dan lampiran ditujukan kepada pimpinan unit kerja untuk mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja;
  - b. Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a disetujui oleh pimpinan unit kerja, surat permohonan, lampiran dan persetujuan pimpinan unit kerja disampaikan kepada Rektor Untad;
  - c. Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b disetujui oleh Rektor Untad, maka Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mengeluarkan Izin Pengelolaan Kantin
3. Lokasi kantin yang berada dalam tanggung jawab Untad, maka:
  - a. Surat permohonan dan lampiran ditujukan kepada Rektor Untad; dan
  - b. Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a disetujui oleh Rektor Untad, maka Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mengeluarkan Izin Pengelolaan Kantin.

## **Bagian Keempat**

### **Perpanjangan Izin Pengelolaan Kantin**

#### **Pasal 10**

1. Perpanjangan izin Pengelolaan Kantin dapat diberikan perpanjangan apabila:
  - a. Selama memperoleh Izin Pengelolaan Kantin memenuhi ketentuan tata tertib, kualitas makanan dan minuman, kualitas pelayanan, kebersihan lingkungan, serta menunjukkan kinerja yang baik; dan
  - b. Izin Pengelolaan Kantin dicabut karena alasan apapun.
2. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara mengajukan permohonan perpanjangan Izin Pengelolaan Kantin sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8.

## **BAB VI**

### **HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Hak**

##### **Pasal 11**

1. Pimpinan unit kerja PPU memiliki hak yang untuk melakukan pembinaan, memberi teguran/peringatan kepada pengelola kantin dan karyawan;
2. Pimpinan unit kerja PPU memiliki hak yang untuk mengusulkan penghentian dan perpanjangan pemberian izin pengelola kantin kepada Rektor Untad.

##### **Pasal 12**

Pengelola kantin memiliki hak:

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

##### **Pasal 13**

Setiap Pemegang Izin Pengelolaan Kantin dalam lingkungan Untad wajib:

1. Membayar sewa kantin atau pembayaran sesuai dengan ketentuan lainnya yang resmi kepada/melalui rekening BLU Untad;
2. Membayar biaya penggunaan listrik, air bersih, dan iuran kebersihan pengolahan sampah;
3. Menjaga kebersihan dan kesehatan (*higienitas*) makanan, kebersihan lingkungan, keindahan, ketertiban/keamanan, dan kelestarian lingkungan hidup;
4. Membantu manajemen pengelolaan untuk mengatur kantin dari sisi pembayaran, kebersihan makanan, variasi makanan, ketertiban dan kualitas layanan;
5. Menjaga lingkungan kantin dengan memperhatikan tingkat higienitas, kebersihan, kesehatan dan kehalalan makanan;
6. Menjaga kualitas makanan dan kebersihan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penyediaan makanan;
7. Mematuhi dan menjalankan syarat kualitas makanan dan standar pelayanan minimal;
8. Berperilaku dan berpakaian sopan dan tertib;
9. Menggunakan pilihan bahan baku produk, alat pendukung, dan proses produksi yang sesuai dengan standar halal;

10. Bertanggung jawab atas sampah hasil makanan para konsumen dengan cara menyimpan bahan makanan yang sesuai sehingga tidak ada bahan makanan yang terbuang;
11. Tidak menggunakan kemasan plastik tempat makanan dan minuman satu kali pakai;
12. Secara kolektif menghimbau konsumen untuk mengurangi sisa makan dengan memasang poster edukasi di lingkungan kantin.

### **Bagian Ketiga**

#### **Larangan**

##### **Pasal 14**

Setiap pengelola kantin di lingkungan Untad dilarang:

1. Menerima pembayaran secara tunai atau transaksi uang tunai;
2. Menggunakan lokasi kantin sebagai tempat tinggal atau tempat menginap;
3. Menggunakan lokasi kantin melebihi batas waktu yang diizinkan;
4. Merusak dan/atau mengubah bentuk fasilitas dan/atau bangunan yang disediakan oleh pihak Untad;
5. Terlibat dalam tindak pidana atau kegiatan lain yang dianggap merusak nama baik Untad;
6. Menjual rokok, minuman beralkohol dan obat-obatan terlarang.

### **BAB VII**

#### **SISTIM PEMBAYARAN**

##### **Pasal 15**

1. Segala bentuk pembayaran yang dilakukan oleh pengelola kantin di lingkungan Untad harus melalui rekening BLU Untad dan diakui sebagai pendapatan PNPB.
2. Pembayaran pengelola kantin di lingkungan Untad yang tidak dibuktikan dengan slip pembayaran ke rekening BLU Untad dianggap tidak sah.
3. Setiap pengelola kantin di lingkungan Untad menggunakan transaksi pembayaran sistem digital, tanpa melibatkan uang tunai;
4. Khusus bagi kantin yang dikelola melalui kerjasama operasional dengan pihak ketiga, transaksi pembayaran dengan sistem digital, tanpa melibatkan uang tunai melalui kasir terpadu terintegrasi.
5. Bentuk kerjasama dan kesepakatan pengelolaan kantin oleh Untad dengan pihak ketiga tercantum dan diuraikan dalam Dokumen Perjanjian Kerjasama yang

mengikat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak dengan meterai secukupnya serta distempel.

## **BAB VIII**

### **PENGAMANAN**

#### **Pasal 16**

1. Segala kerugian yang diakibatkan oleh pengelola kantin dalam hal pengamanan menjadi tanggung jawab sepenuhnya oleh pengelola kantin;
2. Dalam hal lokasi kantin memerlukan pengamanan, dapat berkoordinasi atau melapor kepada pihak pengamanan dalam kampus.

## **BAB IX**

### **PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN**

#### **Pasal 17**

1. Untad dapat memberikan pembinaan dan pengembangan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan pengelola kantin yang adaptif;
2. Dalam melakukan pembinaan dan pengembangan pengelolaan kantin, Untad dapat bekerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pemberdayaan pengelolaan kantin .

## **BAB X**

### **SANKSI**

#### **Pasal 18**

1. Setiap pengelola kantin yang melanggar salah satu atau beberapa ketentuan sebagaimana dimaksud pasal 12 dan 13 dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan Izin Pengelolaan Kantin;
2. Pencabutan Izin Pengelolaan Kantin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diberikan peringatan berupa teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh] hari kerja.

**BAB XI**  
**KETENTUAAN PERALIHAN**

Pasal 19

Pada saat peraturan Rektor ini berlaku, maka segala kerjasama pengelolaan kantin di lingkungan Untad dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan selesainya jangka waktu perjanjian, kontrak, kerjasama, dan sewa-menyewa tersebut.

**BAB XII**  
**PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor Untad ini dengan menetapkannya dalam lembaran Universitas Tadulako.

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal ....., ..... 2025

**REKTOR,**

**Prof. Dr. Ir. Amar, S.T., M.T**  
NIP. 196807141994031006