



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA
DAN PENYESUAIAN TARIF RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH UNTUK
OBYEK RETRIBUSI RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pengguna Rumah Susun Sederhana Sewa yang dikelola Pemerintah Kabupaten Bantul, pedoman pelaksanaan pengelolaannya dan retribusi pemakaian kekayaan daerah untuk obyek retribusi Rumah Susun Sederhana Sewa perlu disesuaikan dengan ketentuan pelayanan saat ini;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa dan Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Untuk Obyek Retribusi Rumah Susun Sederhana Sewa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1247);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Tanggal 14 Agustus 1950);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3372);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1994 tentang Penghunian Rumah oleh Bukan Pemilik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994, Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 14/PERMEN/M/2007 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa;
10. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 18/PERMEN/M/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perhitungan Tarif Sewa Rumah Susun Sederhana Yang Dibiayai APBN dan APBD;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2012 tentang pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Seri D Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA DAN PENYESUAIAN TARIF RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH UNTUK OBYEK RETRIBUSI RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.

6. Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disebut Rusunawa adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horisontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing digunakan secara terpisah, status penguasaannya sewa serta dibangun dengan menggunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah dengan fungsi utamanya sebagai hunian.
1. Satuan Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disebut Sarusunawa adalah unit hunian pada Rusunawa yang dapat digunakan secara perorangan berdasarkan ketentuan persewaan dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
2. Pengelolaan adalah upaya terpadu yang dilakukan oleh pengelola atas barang milik daerah yang berupa Rusunawa dengan melestarikan fungsi Rusunawa yang meliputi kebijakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Rusunawa.
3. Pemanfaatan adalah penyadagunaan barang milik daerah yang berupa Rusunawa untuk dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah, dalam bentuk sewa dengan tidak mengubah status kepemilikan yang dilakukan oleh pengelola untuk memfungsikan Rusunawa sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
4. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
5. Penghuni adalah warga negara indonesia yang termasuk dalam kelompok masyarakat berpenghasilan rendah sesuai peraturan yang berlaku yang melakukan perjanjian sewa Sarusunawa dengan pengelola.
6. Tarif Sewa adalah jumlah atau nilai tertentu dalam bentuk sejumlah nominal uang sebagai pembayaran atas sewa Sarusunawa dan/atau sewa bukan hunian rusunawa untuk jangka waktu tertentu.
7. KTPR adalah Kartu Tanda Penghuni Rusunawa yang diberikan kepada penghuni Rusunawa sebagai kartu identitas hunian.
8. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
9. Pekerja Didalam Hubungan Kerja adalah orang yang bekerja disebuah perusahaan atau lembaga non pemerintah yang mempunyai struktur organisasi dengan menerima upah berdasarkan perjanjian kerja.
10. Pekerja Diluar Hubungan Kerja adalah orang yang bekerja yang memiliki penghasilan tetap atau tidak tetap yang tidak menginduk pada suatu perusahaan atau lembaga non pemerintahan.

BAB II

TATA CARA DAN PERSYARATAN PENDAFTARAN CALON PENGHUNI RUSUNAWA

Pasal 2

- (1) Calon Penghuni yang akan mendaftarkan sebagai penghuni Rusunawa harus mengajukan permohonan pendaftaran secara tertulis kepada Bupati Cq.Kepala Dinas, dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. persyaratan pendaftaran Calon Penghuni Rusunawa sebagai berikut:
 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau suami dan istri Kepala Keluarga;
 2. fotocopy Kartu keluarga (C1);
 3. fotocopy Akte Nikah/Akte Cerai/Surat Keterangan Kematian;

4. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Tempat Tinggal dari Pemerintah Desa dan diketahui Camat;
 5. surat pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap yang diketahui Pemerintah Desa/Kalurahan dan diketahui Camat atau Surat Keterangan Penghasilan dari Intansi/Perusahaan tempat bekerja;
 6. surat pernyataan sanggup membayar retribusi Rusunawa diketahui Pemerintah Desa/Kalurahan dan Camat;
 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 8. pas foto berwarna Suami Istri Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
 9. rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Bantul untuk hunian diffable.
- b. Persyaratan pendaftaran Calon Penghuni Rusunawa khusus Pekerja sebagai berikut:
1. bagi pekerja lajang mengisi surat pernyataan masih lajang yang ditandatangani oleh Pemerintah Desa domisili asal.
 2. menyerahkan rekomendasi/surat keterangan dari perusahaan tempat Calon Penghuni bekerja (untuk perorangan);
 3. menyerahkan fotokopi Kartu Identitas Karyawan yang masih berlaku;
 4. verifikasi ulang Identitas Pekerja setiap tahun;
 5. bagi Pekerja diluar Hubungan Kerja Menyerahkan Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi beserta fotokopi KTP Bantul.

- (2) Bentuk formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Kepala Dinas melakukan penelitian kelayakan Calon penghuni, dan apabila diperlukan dapat melakukan peninjauan kepada Calon Penghuni.
- (2) Calon Penghuni Rusunawa yang memenuhi syarat, ditetapkan sebagai Calon Penghuni Rusunawa dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sarusunawa yang tersedia tidak sesuai dengan jumlah Calon Penghuni, maka diprioritaskan dari Calon Penghuni yang memenuhi syarat dan berdasarkan urutan pengajuan permohonan sebagai Calon Penghuni di terima.
- (4) Kuota hunian untuk Sarusunawa sebesar 70% (tujuh puluh persen) hunian untuk Warga Kabupaten Bantul dan 30% (tiga puluh persen) hunian untuk masyarakat dari luar Kabupaten Bantul (dalam Wilayah DIY), atau pada kondisi tertentu dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila kuota hunian untuk warga Bantul tidak memenuhi target, sehingga dapat diisi oleh masyarakat di luar Kabupaten Bantul.

Pasal 4

- (1) Kuota hunian untuk Sarusunawa Projotamansari IV yang dikhususkan untuk pekerja paling sedikit 80% (delapan puluh persen) hunian untuk warga Pekerja didalam Hubungan Kerja atau Pekerja diluar hubungan kerja yang bekerja di Wilayah Kabupaten Bantul dan paling banyak 20% (dua puluh persen) hunian untuk warga Pekerja Didalam Hubungan Kerja atau Pekerja diluar hubungan kerja diluar Wilayah Kabupaten Bantul dalam Wilayah DIY.

- (2) Kondisi tertentu apabila kuota hunian untuk warga Pekerja di dalam Hubungan Kerja atau pekeja di luar hubungan kerja yang bekerja di Wilayah Kabupaten Bantul tidak memenuhi target, dapat diisi oleh warga Pekerja di dalam Hubungan Kerja atau pekerja diluar hubungan kerja diluar wilayah Kabupaten Bantul.

Pasal 5

- (1) Calon Penghuni Rusunawa yang telah ditetapkan menjadi penghuni Rusunawa, diberikan Kartu Tanda Penghuni Rusunawa (KTPR) sebagai identitas, dan diberikan kepada setiap anggota keluarga penghuni yang sudah berumur 17 (tujuh belas) atau lebih.
- (2) Masa berlaku KTPR satu kali masa izin pemakaian Rusunawa.
- (3) Dalam hal izin pemakaian Rusunawa berakhir sebelum masa izin pemakaian Rusunawa habis, penghuni wajib mengembalikan KTPR kepada pengelola.

BAB III JANGKA WAKTU BERLAKUNYA IZIN

Pasal 6

- (1) Jangka walau berlakunya izin pemakaian Rusunawa paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Permohonan perpanjangan izin pemakaian Rusunawa, harus diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlaku izin berakhir.
- (3) Proses pelayanan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

BAB IV PENYESUAIAN TARIF RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH UNTUK OBYEK RETRIBUSI RUSUNAWA

Pasal 7

- (1) Penyesuaian Tarif Retribusi Rusunawa per unit tiap bulan sebagai berikut :

a. Rusunawa Projo Tamansari I

Jl. Ring Road Selatan, Panggungharjo, Sewon, Bantul

Twin Block A, B Tipe 24

Lantai 1 (penyandang disabilitas) Rp. 125.000

Lantai 2 Rp. 225.000

Lantai 3 Rp. 200.000

Lantai 4 Rp. 175.000

Lantai 5 Rp. 150.000

b. Rusunawa Projo Tamansari II

Jl. Tambak, Ngestiharjo, Kasihan, Bantul

Twin Block A, B Tipe 24

Lantai 1 (penyandang disabilitas) Rp. 125.000

Lantai 2 Rp. 225.000

Lantai 3 Rp. 200.000

Lantai 4 Rp. 175.000

Lantai 5 Rp. 150.000

c. Rusunawa Projo Tamansari III
Pringgolayan, Banguntapan, Banguntapan, Bantul
Twin Block A, B Tipe 24

Lantai 1 (penyanggah disabilitas)	Rp. 125.000
Lantai 2	Rp. 225.000
Lantai 3	Rp. 200.000
Lantai 4	Rp. 175.000
Lantai 5	Rp. 150.000

d. Rusunawa Projo Tamansari IV
Jl. Ring Road Selatan, Tamanan, Banguntapan Bantul
Twin Block A, Tipe 24 (Lajang)

Lantai 1 (penyanggah disabilitas)	Rp. 150.000 per orang/bulan
Lantai 1	Rp. 200.000 per orang/bulan
Lantai 2	Rp. 175.000 per orang/bulan
Lantai 3	Rp. 150.000 per orang/bulan
Lantai 4	Rp. 125.000 per orang/bulan
Lantai 5	Rp. 100.000 per orang/bulan

Twin Block B, Tipe 36 (Keluarga)

Lantai 1 (penyanggah disabilitas)	Rp. 425.000
Lantai 2	Rp. 475.000
Lantai 3	Rp. 450.000
Lantai 4	Rp. 425.000
Lantai 5	Rp. 400.000

- (2) Tarif retribusi sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum termasuk uang kunci/jaminan, retribusi air, listrik, sampah, dan limbah.
- (3) Pengenaan tarif listrik, air bersih, sampah dan limbah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tarif yang bersangkutan.
- (4) Tarif Retribusi Rusunawa akan ditinjau ulang paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak Rusunawa dioperasikan.
- (5) Besaran uang jaminan ditentukan 2 (dua) kali tarif satuan unit Rusunawa.

Pasal 8

- (1) Perhitungan tarif listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) menggunakan Tarif Dasar Listrik PLN yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. biaya beban : 900 watt/1000 X Beban Golongan R2
 - b. tarif perhitungan menggunakan jumlah pemakaian dalam sebulan kali harga tarif Golongan R1 pada Blok III;
 - c. biaya listrik yang harus dibayar oleh penghuni adalah biaya beban ditambah jumlah pemakaian sesuai ketentuan PLN; dan
 - d. apabila terjadi perubahan tarif retribusi, akan menyesuaikan harga jual dimaksud dengan peraturan yang baru.
- (2) Perhitungan tarif air bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) menggunakan tarif air minum PDAM yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tarif perhitungan menggunakan jumlah pemakaian dalam sebuah kali harga tarif Kelompok Rumah Tangga A1 kelompok III;
 - b. biaya air bersih yang harus dibayar oleh penghuni adalah jumlah pemakaian sesuai ketentuan PDAM; dan

- c. apabila terjadi perubahan tarif air minum, akan menyesuaikan harga jual dimaksud dengan peraturan yang baru.

BAB V KELEMBAGAAN

Pasal 9

Pengelola Rusunawa adalah Unit Pelaksana Teknis Rusunawa, Sanitasi, dan Permakaman DPUPKP.

BAB VI PENGELOLAAN KEUANGAN, PELAPORAN DAN STRATEGI PEMASARAN

Pasal 10

- (1) Seluruh hasil penerimaan tarif retribusi Rusunawa disetor ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan keuangan pengelolaan Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan seluruhnya untuk kegiatan pengelolaan Rusunawa, yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Uang kunci/jaminan merupakan uang titipan dari penghuni sejumlah 2 (dua) bulan tarif retribusi yang digunakan sebagai jaminan apabila penghuni meninggalkan Sarusunawa sebelum masa izin pemakaian Rusunawa berakhir dan meninggalkan tunggakan retribusi, rekening listrik/air minum dan denda yang belum terbayar.
- (4) Penerimaan uang kunci/jaminan disimpan dalam rekening bank yang ditunjuk dan dapat diambil sewaktu-waktu, apabila penghuni mengundurkan diri/habis izin pemakaian Rusunawa.
- (5) Uang kunci/jaminan diambil oleh penghuni, apabila masa berlaku izin pemakaian Rusunawa telah berakhir dan tidak meninggalkan rekening retribusi dan denda yang belum terbayar.
- (6) Pengambilan uang kunci/jaminan kepada bendahara penerima paling singkat 1 (satu) bulan setelah izin pemakaian Rusunawa berakhir.
- (7) Uang kunci/jaminan diambil oleh bendahara penerima dan dibayarkan ke kas daerah sesuai dengan jumlah uang rekening, retribusi listrik/air minum dan denda yang belum terbayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (8) DPUDKP menyusun perencanaan penerimaan dan belanja dalam pengelolaan Rusunawa setiap tahun sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (9) Pengenaan uang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan mulai 1 Juni 2017.

Pasal 11

- (1) DPUDKP melaporkan Pengelolaan Rusunawa kepada Bupati setiap tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.

Pasal 12

Dalam rangka melaksanakan strategi pemasaran Rusunawa, UPT Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman dapat melakukan :

- a. sosialisasi kepada masyarakat melalui tatap muka, media masa maupun media lainnya
- b. melakukan peningkatan pelayanan untuk mewujudkan kenyamanan bagi penghuni Rusunawa; dan
- c. meningkatkan sarana dan prasarana Rusunawa sesuai kemampuan keuangan daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 80 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Berita Daerah kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 80 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Berita Daerah kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 17 April 2017

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 17 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017 NOMOR 41

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
An. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
Asisten Pemerintahan
Urb. Kepala Bagian Hukum



PRIVA ATMAJA, SH
NIP. 196202101992031005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA DAN
PENYESUAIAN TARIF RETRIBUSI PEMAKAIAN
KEKAYAAN DAERAH UNTUK OBYEK
RETRIBUSI RUMAH SUSUN SEDERHANA
SEWA

A. CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN

Bantul,

Kepada Yth. :
Bupati Bantul
Cq. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Bantul

Di Bantul

Hal : Pendaftaran Calon Penghuni

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tmp, tgl lahir :
Alamat :
Pekerjaan :
Jumlah anggota keluarga : orang.

Dengan ini mengajukan permohonan sebagai calon penghuni Rusunawa
....., dan sanggup mentatati segala peraturan perundang-
undangan yang diterapkan dalam penggunaan Rusunawa.

Bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau suami dan istri Kepala Keluarga;
- b. fotocopy Kartu Keluarga (C1);
- c. Foto Copy akte nikah/Akte Cerai/Surat Keterangan Kematian;
- d. Surat Keterangan Belum memiliki Rumah/Tempat Tinggal dari Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
- e. Surat Pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap yang diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat atau Surat keteranganPenghasilan dari instansi/Perusahaan tempat bekerja
- f. Surat Pernyataan Sanggup membayar Sewa dan retribusi yang berlaku di Rusunawa di ketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
- g. Surat Keterangan Catatan kepolisian (SKCK).
- h. Pas Foto berwarna Pemohon atau Suami dan Istri ukuran 4 X 6 = 2 lembar
- i. Rekomendasi dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul untuk hunian diffable.

Demikian atas diterimanya pendaftaran ini kami ucapkan terima kasih
CAMAT PEMERINTAH DESA PEMOHON

.....

B. CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN UNTUK RUSUNAWA PEKERJA

Bantul,

Kepada Yth. :

Bupati Bantul

Cq. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Bantul

Di Bantul

Hal : Pendaftaran Calon Penghuni

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tmp, tgl lahir :

Alamat :

Pekerjaan :

Jumlah anggota keluarga: orang.

Dengan ini mengajukan permohonan sebagai calon penghuni Rusunawa
....., dan sanggup mentatati segala peraturan perundang-
undangan yang diterapkan dalam penggunaan Rusunawa.

Bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau suami dan istri Kepala Keluarga;
- b. fotocopy Kartu Keluarga (C1);
- c. Foto Copy akte nikah/Akte Cerai/Surat Keterangan Kematian;
- d. Surat Keterangan Belum memiliki Rumah/Tempat Tinggal dari Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
- e. Surat Pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap yang diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat atau Surat keterangan Penghasilan dari instansi/Perusahaan tempat bekerja
- f. Surat Pernyataan Sanggup membayar Sewa dan retribusi yang berlaku di Rusunawa di ketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
- g. Surat Keterangan Catatan kepolisian (SKCK).
- h. Pas Foto berwarna Pemohon atau Suami dan Istri ukuran 4 X 6 = 2 lembar
- i. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten bantul untuk hunian diffable.
- j. Bagi pekerja lajang mengisi surat pernyataan masih lajang yang ditandatangani oleh Pemerintah Desa domisili asal.
- k. Menyerahkan rekomendasi/surat keterangan dari perusahaan tempat penyewa bekerja (untuk perorangan);
- l. Menyerahkan fotokopi Kartu Identitas Karyawan yang masih berlaku;
- m. Verifikasi ulang Identitas Pekerja setiap tahun;
- n. Bagi Pekerja Diluar Hubungan Kerja Menyerahkan Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi beserta fotokopi KTP .

Demikian atas diterimanya pendaftaran ini kami ucapkan terima kasih

CAMAT

PEMERINTAH DESA

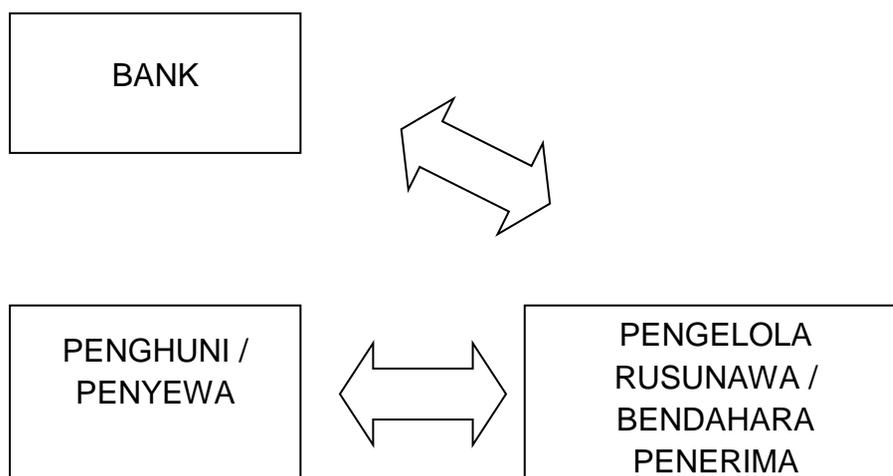
PEMOHON

.....

.....

.....

C. MEKANISME PENYETORAN DAN PENGAMBILAN UANG KUNCI/JAMINAN



Keterangan :

1. Penghuni/penyewa memproses izin penghunian Rusunawa ke pengelola
2. Penghuni/penyewa yang telah memiliki izin penghunian dan menandatangani kontrak hunian, membayar Uang Kunci/Jaminan ke bank BPD DIY Cabang bantul melalui pengelola;
3. Apabila kontrak sudah berakhir/mengundurkan diri, uang kunci/jaminan dapat diambil kembali dengan menunjukkan bukti Penyetoran jaminan uang kunci/jaminan yang asli ke Pengelola;
4. Bendahara Penerimaan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman mengambil uang kunci/Jaminan di Bank BPD DIY Cabang Bantul yang besarnya sesuai jumlah dalam bukti penyetoran jaminan yang diambil dan diserahkan kepada penghuni melalui pengelola.
5. Setoran Uang Kunci/jaminan dapat diambil kembali paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya kontrak;
6. Apabila pihak penghuni/penyewa mempunyai tunggakan uang sewa dan atau retribusi yang belum terbayar akan dikurangkan dari uang kunci/jaminan

D. CONTOH SURAT REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Gatot Subroto No. 1-55712 Bantul, Kotak Pos 130 Telp. (0274) 367277

No : /
Hal : *Rekomendasi Calon Penghuni Rusunawa*

Bantul,

Kepada
Yth : Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Bantul

Di Bantul

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Bantul merekomendasikan :

I. Diisi untuk Pekerja Formal / Dalam Hubungan Kerja

Nama Pekerja / Buruh	:	
Alamat Pekerja / Buruh	:	
Telp / HP	:	
Nomor Induk Karyawan	:	
Nomor Induk Kependudukan	:	
Nama Perusahaan	:	
Alamat Perusahaan	:	
Telp	:	
Sektor Usaha	:	
Nomor Wajib Lapor Perusahaan	:	
Masa berlaku wajib lapor Perusahaan	:	

II. Diisi untuk Pekerja Non Formal / Diluar Hubungan Kerja

Nama Pekerja / Buruh	:	
Alamat Pekerja / Buruh	:	
Telp / HP	:	
Nomor Induk Kependudukan	:	
Nama Paguyuban Usaha	:	
Alamat	:	
Sektor Usaha	:	
Nomor Rekomendasi dari Kelurahan	:	
Tanggal	:	

Pekerja tersebut memenuhi ketentuan sebagai calon penghuni Rumah Susun sewa Pekerja di Kabupaten Bantul dengan ketentuan wajib memenuhi ketentuan yang diberlakukan sebagai penghuni Rumah Susun sewa Pekerja.

Demikian rekomendasi ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas

.....
.....

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO