



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 84 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 : bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pengguna Rumah Susun Sederhana Sewa khusus pekerja 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 1950 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 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (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 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.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disebut Rusunawa adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun pada 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
6. Penghuni adalah warga negara Indonesia yang termasuk dalam kelompok masyarakat berpenghasilan rendah sesuai peraturan yang berlaku yang melakukan perjanjian sewa Rusunawa dengan pengelola.
7. Tarif sewa adalah jumlah atau nilai tertentu dalam bentuk sejumlah nominal uang sebagai pembayaran atas sewa Rusunawa dan/atau sewa bukan hunian Rusunawa untuk jangka waktu tertentu.
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 Dalam Hubungan Kerja adalah orang yang bekerja disebuah perusahaan atau lembaga non pemerintahan yang mempunyai struktur organisasi dengan menerima upah berdasarkan perjanjian kerja.
10. Pekerja Non Pemerintahan atau PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintahan.
11. 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.
12. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
13. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
14. Bupati adalah Bupati Bantul.
15. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.

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 Penataan Masyarakat Terprogram/Rusunawa Non Pekerja sebagai berikut:
 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau suami dan istri Kepala Keluarga;
 2. Fotokopi Kartu Keluarga (C1);
 3. Fotokopi Akte Nikah/Akte Cerai/Surat Keterangan Kematian;
 4. Fotokopi Buku Tabungan/Rekening Bank;

5. Pas Foto berwarna Pemohon atau Suami-Istri ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
 6. Surat pernyataan sanggup mentaati tata tertib Rusunawa;
 7. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Tempat Tinggal dari Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
 8. Surat pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap dan sanggup membayar sewa dan retribusi Rusunawa diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
 9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 10. Rekomendasi dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul untuk hunian difable;
- b. Persyaratan pendaftaran Calon Penghuni Rusunawa Khusus Pekerja sebagai berikut:
1. Rusunawa Khusus Pekerja Didalam Hubungan Kerja :
 - a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau suami dan istri Kepala Keluarga 2 (dua) lembar;
 - b) Fotokopi Kartu Keluarga (C1);
 - c) Fotokopi Akte Nikah/Akte Cerai/Surat Keterangan Kematian;
 - d) Fotokopi Buku Tabungan/Rekening Bank;
 - e) Fotokopi kartu identitas karyawan yang masih berlaku;
 - f) Pas Foto berwarna Pemohon atau Suami-Istri ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
 - g) Surat pernyataan sanggup mentaati tata tertib Rusunawa;
 - h) Surat pernyataan masih lajang yang ditandatangani oleh Pemerintah Desa domisi asal bermeterai cukup, bagi pekerja lajang;
 - i) Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Tempat Tinggal dari Pemerintah Desa dan diketahui Camat;
 - j) Surat pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap dan sanggup membayar sewa dan retribusi Rusunawa diketahui perusahaan/instansi/ lembaga tempat bekerja;
 - k) Menyerahkan rekomendasi/surat keterangan dari perusahaan tempat calon penghuni bekerja dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul atau instansi/lembaga tempat bekerja; dan
 - l) Rekomendasi dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul untuk hunian difable.
 2. Rusunawa Khusus Pekerja Diluar Hubungan Kerja :
 - a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau suami dan istri Kepala Keluarga;
 - b) Fotokopi Kartu Keluarga (C1);
 - c) Fotokopi Surat Keterangan Usaha (SKU) diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - d) Fotokopi Akte Nikah/Akte Cerai/Surat Kematian;
 - e) Fotokopi Buku Tabungan/Rekening Bank;
 - f) Pas Foto berwarna Pemohon atau Suami-Istri ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
 - g) Surat pernyataan sanggup mentaati tata tertib Rusunawa;
 - h) Surat pernyataan masih lajang yang ditandatangani oleh Pemerintah Desa domisili asal bermeterai cukup, bagi pekerja lajang;
 - i) Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Tempat Tinggal dari Pemerintah Desa dan diketahui Camat;
 - j) Surat pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap dan sanggup membayar sewa dan retribusi Rusunawa diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
 - k) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

- 1) Rekomendasi dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul untuk hunian difable.
- (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 Rusunawa yang tersedia tidak sesuai dengan jumlah Calon Penghuni maka diprioritaskan dari Calon Penghuni yang memenuhi syarat dan berdasarkan urutan pengajuan permohonan sebagai Calon Penghuni diterima.
- (4) Kuota hunian untuk Rusunawa Penataan Masyarakat Terprogram/Rusunawa Non Pekerja, sebesar 70% (tujuh puluh persen) hunian untuk warga Kabupaten Bantul dan 30% (tiga puluh persen) hunian untuk masyarakat diluar 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 Kabupaten Bantul tidak memenuhi target, dapat diisi oleh masyarakat diluar Kabupaten Bantul. (penghuni Rusunawa Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang mempunyai KTP dalam wilayah DIY).

Pasal 4

- (1) Kuota hunian untuk Rusunawa Projotamansari IV yang dikhususkan untuk pekerja sebesar 80% (delapan puluh persen) hunian untuk Pekerja didalam Hubungan Kerja atau Pekerja diluar Hubungan Kerja yang bekerja di Wilayah Kabupaten Bantul dan 20% (dua puluh persen) hunian untuk warga Pekerja didalam Hubungan Kerja atau Pekerja diluar Hubungan Kerja diluar Wilayah Kabupaten Bantul dengan syarat KTP Bantul.
- (2) Kondisi tertentu apabila kuota hunian untuk warga Pekerja didalam Hubungan Kerja atau Pekerja diluar 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 di luar wilayah Kabupaten Bantul dalam wilayah DIY.

BAB III JANGKA WAKTU BERLAKUNYA IZIN

Pasal 5

- (1) Jangka waktu 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 hari (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 6

- (1) Penyesuaian Tarif Retribusi Rusunawa per unit tiap bulan sebagai berikut :
 - a. Rusunawa Penataan Masyarakat Terprogram/Rusunawa Non Pekerja.
 - 1. Rusunawa Projotamansari I

Ring-Road Selatan, Jl. Prof. Dr. Wirjono Projodikoro, 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
 - 2. Rusunawa Projotamansari II

Jl. Tambak Ngestiharjo, Kasihan Bantul.

Twin Block A, 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
 - 3. Rusunawa Projotamansari III

Jl. Karang Lo, Pringgolayan, Banguntapan, 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 Projotamansari IV (Rusunawa Pekerja).

Ring-Road Selatan, Jl. Jend. Ahmad Yani, Jati Arang, Tamanan, Banguntapan, Bantul.

Block A, Tipe 24 (Lajang)

Lantai 1 (penyandang 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

Block B, Tipe 36 (Keluarga)	
Lantai 1 (penyandang 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 dan limbah.
- (3) Penggunaan tarif listrik, air bersih, dan limbah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tarif yang bersangkutan.
- (4) Tarif Retribusi sampah dikelola oleh Paguyuban Rusunawa yang akan di awasi oleh petugas Rusunawa.
- (5) Tarif Retribusi Rusunawa akan ditinjau ulang paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak Rusunawa dioperasikan.
- (6) Besaran uang jaminan ditentukan 2 (dua) kali tarif satuan unit Rusunawa.

Pasal 7

- (1) Perhitungan tarif listrik sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) menggunakan Tarif Dasar Listrik PLN yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Biaya beban : 900 watt/1000 X Beban Golongan 2;
 - b. Tarif perhitungan menggunakan jumlah pemakaian dalam sebulan sekali harga tarif Golongan R1/TR pada Blok III.
 - c. Biaya listrik yang harus dibayar oleh penghuni adalah biaya beban ditambah jumlah pemakaian sesuai ketentuan PLN;
 - d. Apabila terjadi perubahan tarif retribusi, akan menyesuaikan harga jual dimaksud dengan peraturan yang baru.
- (2) Perhitungan tarif air bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) menggunakan tarif air minum PDAM yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tarif perhitungan menggunakan jumlah pemakaian dalam sebulan 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 8

Pengelolaan Rusunawa adalah Unit Pelaksana Teknis Rusunawa, Sanitasi dan Permukiman Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.

BAB VI
PENGELOLAAN KEUANGAN, PELAPORAN DAN STRATEGI PEMASARAN

Pasal 9

- (1) Seluruh hasil penerimaan tarif retribusi Rusunawa disetor ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan keuangan pengelola 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 Rusunawa 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) DPUPKP 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 Oktober 2017.

Pasal 10

- (1) DPUPKP 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 11

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 VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 41);

Pasal 13

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, 26 September 2017

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal, 26 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017 NOMOR 84

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



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 84 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 UNTUK RUSUNAWA PENATAAN MASYARAKAT TERPROGRAM/RUSUNAWA NON 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 :

Tempat, tgl lahir :

Alamat :

Pekerjaan :

Jumlah anggota keluarga : orang.

Nomor HP :

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. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau suami dan istri Kepala Keluarga;
- b. Fotokopi Kartu Keluarga (C1);
- c. Fotokopi Akte nikah/Akte Cerai/Surat Keterangan Kematian;
- d. Fotokopi Buku Tabungan/Rekening Bank;
- e. Pas Foto berwarna Pemohon atau Suami dan Istri ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- f. Surat pernyataan sanggup mentaati tata tertib Rusunawa;
- g. Surat Keterangan Belum memiliki Rumah/Tempat Tinggal dari Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
- h. Surat pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap dan sanggup membayar sewa dan retribusi Rusunawa diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
- i. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- j. Rekomendasi dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul untuk hunian difable.

2. Bagi pekerja di dalam hubungan kerja dengan status lajang

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 :
Tnp, tgl lahir :
Alamat :
Pekerjaan :
Jumlah anggota keluarga : orang.
Nomor HP :
Dengan ini mengajukan permohonan sebagai calon penghuni Rusunawa
....., dan sanggup mentaati segala peraturan perundang-undangan
yang diterapkan dalam penggunaan Rusunawa.

- Bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2 (dua) lembar;
 - b. Fotokopi Buku Tabungan/Rekening Bank;
 - c. Fotokopi Kartu Identitas Karyawan yang masih berlaku;
 - d. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Surat Pernyataan sanggup mentaati tata tertib Rusunawa;
 - f. Surat pernyataan masih lajang/janda/duda yang ditandatangani oleh Pemerintah Desa domisili asal bermeterai cukup;
 - g. Surat Keterangan Belum memiliki Rumah/Tempat Tinggal dari Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
 - h. Surat pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap dan sanggup membayar sewa dan retribusi Rusunawa yang diketahui perusahaan/instansi/ lembaga tempat bekerja;
 - i. Menyerahkan rekomendasi/surat keterangan dari perusahaan tempat calon penghuni bekerja dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul atau instansi/lembaga tempat bekerja;
 - j. Rekomendasi dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul untuk hunian difable.

Demikian atas diterimanya pendaftaran ini kami ucapkan terima kasih.

PERUSAHAAN

PEMOHON

.....

.....

3. Bagi pekerja di luar hubungan kerja

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.

Nomor HP :

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

Bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau suami dan istri Kepala Keluarga;
- Fotokopi Kartu Keluarga (C1);
- Fotokopi Surat Keterangan Usaha (SKU) diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan;
- Fotokopi Akte Nikah/Akte Cerai/Surat Keterangan Kematian;
- Fotokopi Buku Tabungan/Rekening Bank;
- Pas Foto berwarna Pemohon atau Suami-Istri ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- Surat pernyataan sanggup mentaati tata tertib Rusunawa;
- Surat Pernyataan masih lajang/janda/duda yang ditandatangani oleh Pemerintah Desa domisili asal bermeterai cukup;
- Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Tempat Tinggal dari Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
- Surat pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap dan sanggup membayar sewa dan retribusi Rusunawa diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan diketahui Camat;
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- Rekomendasi dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul untuk hunian difable.

Demikian atas diterimanya pendaftaran ini kami ucapkan terima kasih.

CAMAT

PEMERINTA
DESA

PERUSAHAAN

PEMOHON

.....

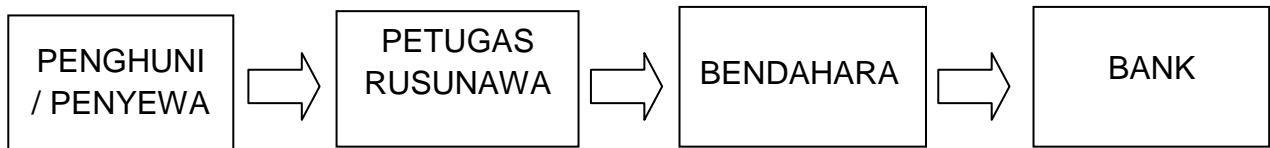
.....

.....

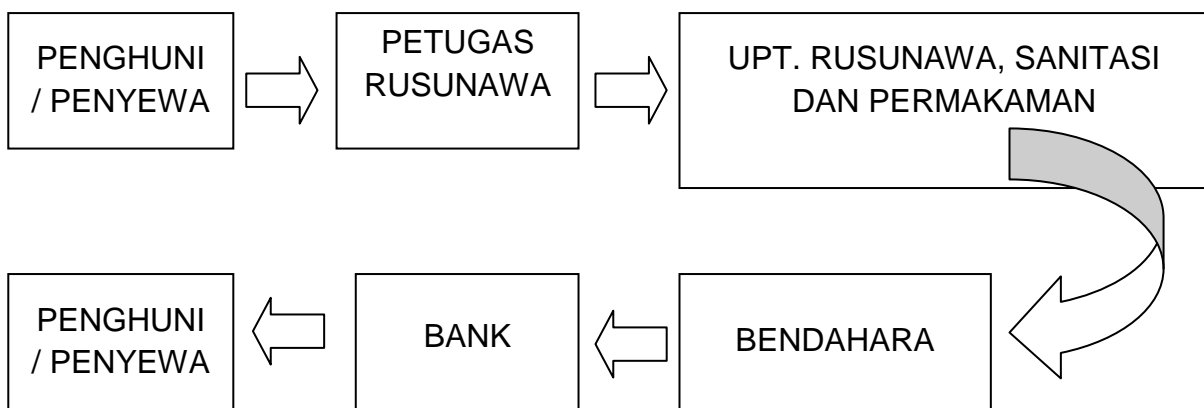
.....

C. MEKANISME PENYETORAN DAN PENGAMBILAN UANG KUNCI/JAMINAN

PENYETORAN UANG KUNCI/ JAMINAN



PENGAMBILAN UANG KUNCI/ JAMINAN



Keterangan :

1. Penghuni/penyewa memproses izin penghunian Rusunawa ke petugas Rusunawa;
2. Penghuni/penyewa yang telah memiliki izin penghunian dan menandatangani kontrak hunian, membayar uang kunci/jaminan ke BPD DIY Cabang Bantul melalui petugas Rusunawa;
3. Petugas Rusunawa menyerahkan uang kunci/jaminan kepada bendahara, kemudian disetor ke BPD DIY Cabang Bantul;
4. Apabila kontrak sudah berakhir/mengundurkan diri, uang kunci/jaminan dapat diambil kembali dengan menunjukkan bukti penyetoran jaminan uang kunci/jaminan yang asli ke Petugas Rusunawa;
5. Petugas Rusunawa memberikan berkas permohonan pengajuan pengunduran diri kepada UPT. Rusunawa, Sanitasi, dan Permakaman;
6. Setelah berkas lengkap kemudian diserahkan kepada Bendahara Penerimaan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.
7. Bendahara mengambil uang kunci/jaminan di BPD DIY Cabang Bantul yang besarnya sesuai jumlah dalam bukti penyetoran jaminan, kemudian diserahkan kepada penghuni melalui transfer ke rekening;
8. Setoran uang kunci/jaminan akan dikonfirmasi kembali paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya kontrak;
9. Apabila pihak penghuni/penyewa mempunyai tunggakan uang sewa dan atau retribusi yang belum terbayar akan dikurangkan dari uang kunci/jaminan.

D. CONTOH SURAT REKOMENDASI

1. Untuk Pekerja Formal/Dalam Hubungan Kerja



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 :

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. Perusahaan	:	
Sektor Usaha	:	
Nomor Wajib Lapor Perusahaan	:	
Masa berlaku wajib lapor Perusahaan	:	

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.

Pimpinan Perusahaan	Kepala Dinas
.....
.....

2. Untuk Pekerja Non Formal/Di Luar Hubungan Kerja

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT KETERANGAN USAHA

No:.....

Yang bertandatangan dibawah ini Lurah Desa....., menerangkan bahwa :

Nama	:	
Tempat/Tgl Lahir	:	
Jenis Kelamin	:	
Status Perkawinan	:	
Warga Negara	:	
Agama	:	
Pekerjaan	:	
Alamat Domisili	:	
Alamat Tinggal	:	
Keperluan	:	Untuk Melengkapi Persyaratan Menempati Rusunawa
Menerangkan	:	

Demikian Surat Keterangan Usaha ini dibuat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul,..... 2017
Lurah desa.....

.....

3. Untuk Pekerja Non Pemerintahan atau PPNP (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)

KOP INSTANSI/LEMBAGA

No : /

Hal : Rekomendasi Calon Penghuni Rusunawa

Bantul,

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

Di Bantul

Diisi untuk Pekerja Non Pemerintahan atau PPNP (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)

Nama Pekerja	:	
Alamat Pekerja	:	
Nomor Induk Kependudukan	:	
Nomor Kontrak	:	
Telp./Hp.	:	
Nama Instansi/Lembaga	:	
Alamat Instansi/Lembaga	:	
Telp. Instansi/Lembaga	:	
Keperluan	:	Untuk Melengkapi Persyaratan Menempati Rusunawa
Menerangkan	:	

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.

Pimpinan Instansi/Lembaga

Kepala Dinas

.....
.....

.....
.....

BUPATI BANTUL,
ttd
SUHARSONO