



BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa sejalan dengan meningkatnya kebutuhan rumah tinggal serta dalam rangka penataan kota, maka rumah susun sederhana sewa menjadi alternatif untuk pemenuhan rumah tinggal yang bermartabat, nyaman, aman, dan sehat bagi masyarakat;
- b. bahwa perlu upaya dalam mengoptimalkan Pengelolaan rumah susun sewa yang dibangun oleh pemerintah agar berdaya guna dan berhasil guna untuk memenuhi kebutuhan perumahan bagi aparatur sipil negara dan masyarakat Kabupaten Sanggau;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa, perlu diatur ketentuan teknis mengenai tata cara Pengelolaan rumah susun sederhana sewa di Kabupaten Sanggau;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta

- Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6625);
  7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan Dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 596);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 13);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.
5. 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 horizontal 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.
6. Fasilitas Hunian adalah bagian dari bangunan rumah susun sederhana sewa yang difungsikan sebagai hunian dan tidak dapat dialih fungsikan untuk kegiatan lain.
7. Fasilitas Bukan Hunian adalah bagian dari bangunan rumah susun sederhana sewa yang dipergunakan untuk kegiatan ekonomi dan sosial serta tidak dapat difungsikan sebagai hunian atau dialihfungsikan untuk kegiatan lain.
8. Pengelolaan adalah upaya terpadu yang dilakukan atas barang milik negara/daerah yang berupa rumah susun sederhana sewa dengan melestarikan fungsi rumah susun sederhana sewa yang meliputi kebijakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian rumah susun sederhana sewa.
9. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah yang berupa rumah susun sederhana sewa untuk dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi Pengelolaan rumah susun sederhana sewa dalam bentuk sewa, pinjam pakai, dan kerja sama pemanfaatan dengan tidak mengubah status kepemilikan yang dilakukan oleh Pengelola untuk memfungsikan rumah susun sederhana sewa sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
10. Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disebut Pengelola Rusunawa adalah perangkat daerah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah untuk melaksanakan sebagian fungsi Pengelolaan rumah susun sederhana sewa.
11. Tarif Sewa adalah jumlah atau nilai tertentu dalam bentuk sejumlah nominal uang sebagai pembayaran atas sewa rumah susun sederhana sewa dan/atau sewa bukan hunian rumah susun sederhana sewa untuk jangka waktu tertentu.
12. Penghuni adalah warga negara Indonesia yang melakukan perjanjian sewa fasilitas hunian pada rumah susun sederhana sewa dengan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan rumah susun sederhana sewa.

13. Penyewa adalah warga negara Indonesia yang melakukan perjanjian sewa fasilitas bukan hunian pada rumah susun sederhana sewa dengan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan rumah susun sederhana sewa.
14. Pengurus adalah perwakilan penghuni yang bertugas mengelola iuran rumah susun sederhana sewa yang ditunjuk berdasarkan kesepakatan penghuni.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah/pemerintah daerah.
16. Unit Pelaksana Teknis Rumah Susun Sewa yang selanjutnya disebut UPT Rusun Sewa adalah unsur pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Sanggau yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II PEMANFAATAN FASILITAS RUSUNAWA

### Bagian Kesatu Lingkup Pemanfaatan Fisik

#### Pasal 2

- (1) Setiap Penghuni dapat memanfaatkan fasilitas Rusunawa.
- (2) Fasilitas Rusunawa yang dapat dimanfaatkan terdiri dari:
  - a. Fasilitas Hunian; dan
  - b. Fasilitas Bukan Hunian.
- (3) Penghuni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. ASN Daerah atau pusat yang ditugaskan di Daerah;
  - b. pekerja industri;
  - c. masyarakat berpenghasilan rendah; atau
  - d. masyarakat tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sebagai berikut:
  - a. penghasilan per bulan paling banyak 3 (tiga) kali upah minimum regional Daerah; dan
  - b. belum mempunyai rumah berdasarkan surat keterangan yang diketahui oleh kepala desa atau lurah.
- (5) Fasilitas Bukan Hunian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dimanfaatkan oleh masyarakat bukan Penghuni di sekitar Rusunawa yang memiliki izin usaha.

### Bagian Kedua Pemanfaatan Fasilitas

#### Pasal 3

Pemanfaatan Fasilitas Hunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pemindahan dan perubahan perletakan atau bentuk elemen Rusunawa hanya dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Rusunawa;
- b. elemen sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan komponen dan kelengkapan rinci bangunan yang membentuk fungsi dan gaya arsitektur bangunan termasuk diantaranya atap, langit-langit, kolom, balok, dinding, pintu, jendela, lantai, tangga, *balustrade*, komponen pencahayaan, komponen penghawaan, dan komponen mekanik;
- c. penataan dan pengaturan barang dalam Rusunawa tidak menghalangi jendela yang dapat menghambat sirkulasi udara dan cahaya;
- d. penempatan sekat pemisah antar ruang tidak mengganggu struktur bangunan;
- e. pemanfaatan dapur, ruang jemur, dan mandi cuci kakus serta fungsi ruang lainnya yang berada dalam satuan hunian harus sesuai dengan peruntukan dan fungsinya; dan
- f. memanfaatkan dan merawat mebel yang ada dalam Fasilitas Hunian sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 4

Pemanfaatan Fasilitas Bukan Hunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. hanya dipergunakan untuk kegiatan ekonomi dan sosial serta tidak dapat difungsikan sebagai hunian atau dialih fungsikan untuk kegiatan lain;
- b. pelaksanaan kegiatan ekonomi pada Fasilitas Bukan Hunian hanya diperuntukkan bagi usaha mikro kecil;
- c. Fasilitas Bukan Hunian difungsikan untuk melayani kebutuhan Penghuni;
- d. pemanfaatan ruang pada Fasilitas Bukan Hunian tidak melebihi ukuran fasilitas yang telah disediakan;
- e. pemanfaatan ruang lantai dasar untuk kegiatan ekonomi dan kegiatan sosial ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Rusunawa; dan
- f. Fasilitas Bukan Hunian yang dipergunakan untuk kegiatan sosial dimanfaatkan secara bersama.

#### Bagian Ketiga

#### Pemanfaatan Bangunan

#### Pasal 5

- (1) Pemanfaatan bangunan Rusunawa oleh Penghuni dalam rangka terpeliharanya dan terawatnya bangunan Rusunawa wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemanfaatan bagian atap harus disesuaikan dengan daya dukung struktur bangunan Rusunawa;
  - b. pemanfaatan bagian bangunan balkon atau dinding bangunan hanya dapat digunakan untuk tanaman dalam pot/gantung;

- c. bagi Penghuni yang belum berkeluarga, bangunan blok hunian untuk laki-laki dipisahkan dengan bangunan blok untuk perempuan;
  - d. ketentuan jumlah Penghuni Rusunawa ditetapkan sebagai berikut:
    - 1. untuk Penghuni berkeluarga paling banyak 4 (empat) orang dalam 1 (satu) unit hunian;
    - 2. untuk Penghuni lajang paling banyak 2 (dua) orang dalam 1 (satu) unit hunian; dan
    - 3. untuk Penghuni lajang laki-laki dan perempuan dipisahkan; dan
  - e. dinding bagian dalam bangunan dapat dimanfaatkan untuk menempatkan papan informasi.
- (2) Pemanfaatan bangunan Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk bangunan prasarana dan sarana yang dapat dimanfaatkan bersama oleh Penghuni dan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Rusunawa.
  - (3) Pemanfaatan bangunan prasarana dan sarana yang dilakukan oleh Penghuni tidak boleh mengganggu Penghuni lainnya.
  - (4) Pemanfaatan bangunan Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perjanjian sewa menyewa.

Bagian Keempat  
Pemeliharaan dan Perawatan  
Pasal 6

- (1) Pemeliharaan Rusunawa dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Rusunawa.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan menjaga keandalan bangunan Rusunawa beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum agar bangunan Rusunawa tetap laik fungsi.

Pasal 7

- (1) Perawatan Rusunawa adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan Rusunawa dan/atau komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana, sarana, dan utilitas umum agar bangunan Rusunawa tetap laik fungsi.
- (2) Kegiatan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. perawatan rutin;
  - b. perawatan berkala; dan
  - c. perawatan mendesak/perawatan darurat.
- (3) Pengelola Rusunawa melakukan pemeriksaan rutin terhadap Rusunawa dan apabila ditemukan kerusakan pada Rusunawa maka Pengelola Rusunawa wajib menentukan jenis perawatan dan penganggaran biaya yang dibutuhkan.
- (4) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai tingkat kerusakan terhadap Rusunawa.

## Pasal 8

Untuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan fisik bangunan Rusunawa dapat dilakukan dengan kondisi atau status:

- a. bangunan Rusunawa yang telah dilakukan serah terima aset kepada Pemerintah Daerah atau dengan status Pengelolaan tetap, dapat menggunakan anggaran pendapatan belanja Daerah; dan
- b. bangunan Rusunawa yang belum serah terima aset atau dengan status Pengelolaan sementara, dapat menggunakan anggaran yang bersumber dari uang iuran Rusunawa yang diterima dari Penghuni dengan nilai yang telah ditetapkan.

## Bagian Kelima

### Peningkatan Kualitas Prasarana, Sarana dan Utilitas

## Pasal 9

Pengelola Rusunawa wajib melakukan peningkatan kualitas prasarana, sarana, dan utilitas umum yang tersedia di kawasan Rusunawa dari kondisi yang kurang baik menjadi lebih baik, nyaman dan aman sesuai dengan kebutuhan.

## Bagian Keenam

### Pengelolaan Keamanan

## Pasal 10

Pengelolaan keamanan Rusunawa menjadi tanggung jawab Penghuni sesuai kesepakatan bersama Penghuni.

## BAB III

### TATA CARA SEWA PEMANFAATAN FASILITAS RUSUNAWA

## Pasal 11

- (1) Setiap orang yang memanfaatkan ruang Rusunawa wajib melakukan perjanjian sewa Rusunawa bersama Pengelola Rusunawa.
- (2) Perjanjian sewa Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. perjanjian sewa Pemanfaatan Fasilitas Hunian Rusunawa; dan
  - b. perjanjian sewa Pemanfaatan Fasilitas Bukan Hunian Rusunawa.
- (3) Khusus bagi calon Penghuni masyarakat tertentu yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d, dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penghuni sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 12

- (1) Masa berlaku perjanjian sewa Rusunawa paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun.

- (2) Perjanjian sewa Rusunawa dapat diperbarui paling banyak 1 (satu) kali dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun.

### Pasal 13

- (1) Dasar perjanjian sewa Pemanfaatan Fasilitas Hunian Rusunawa sebagai berikut:
  - a. kelengkapan persyaratan administrasi;
  - b. kesesuaian kriteria Penghuni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3); dan
  - c. ketersediaan ruang hunian Rusunawa.
- (2) Dasar perjanjian sewa Pemanfaatan Fasilitas Bukan Hunian Rusunawa sebagai berikut:
  - a. kelengkapan persyaratan administrasi; dan
  - b. ketersediaan ruang bukan hunian Rusunawa.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan sewa Pemanfaatan Fasilitas Hunian Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
  - a. fotokopi kartu tanda penduduk dan fotokopi kartu keluarga;
  - b. fotokopi surat nikah untuk yang berkeluarga;
  - c. slip gaji yang disahkan oleh pimpinan tempat pemohon bekerja atau surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja bagi pekerja industri dan dari kepala desa/lurah bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
  - d. surat keterangan belum memiliki rumah bermeterai dari pemohon yang diketahui kepala desa atau lurah, atau surat keterangan belum mempunyai rumah di wilayah penempatan bagi ASN atau pekerja industri dari pimpinan tempat pemohon bekerja;
  - e. foto berwarna ukuran 4x6 pemohon sebanyak 2 (dua) lembar;
  - f. surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban pembayaran sewa atau iuran yang telah ditetapkan;
  - g. surat pernyataan bersedia menaati dan memenuhi tata tertib/ketentuan penghunian serta sanksi yang diberikan; dan
  - h. surat pernyataan bermeterai kebenaran dokumen administrasi yang disampaikan.
- (4) Persyaratan administrasi permohonan sewa Pemanfaatan Fasilitas Bukan Hunian Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai berikut:
  - a. surat kuasa bermeterai dalam hal dikuasakan;
  - b. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon;
  - c. surat keterangan domisili pemohon yang masih berlaku; dan
  - d. fotokopi nomor pokok wajib pajak dan surat perizinan berusaha.
- (5) Setiap orang yang bermaksud melakukan perjanjian sewa Rusunawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pengelola Rusunawa dengan mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan dan dilengkapi dengan persyaratan administrasi.



- (6) Bentuk format naskah dinas formulir pendaftaran, persyaratan administrasi pendaftaran untuk Pemanfaatan Fasilitas Hunian dan Fasilitas Bukan Hunian Rusunawa, tanda terima penyampaian permohonan pendaftaran sewa Rusunawa, data pemohon dan kependudukan, biodata pemohon, formulir *checklist* persyaratan permohonan, formulir rekapitulasi hasil persyaratan administrasi pemohon, pengumuman hasil seleksi pemohon penghuni, dan daftar tunggu calon Penghuni Rusunawa tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Pengelola Rusunawa memberikan keputusan atas permohonan pendaftaran sewa Pemanfaatan fasilitas Rusunawa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- (2) Pengelola Rusunawa dapat memberikan keputusan untuk menerima atau menolak permohonan pendaftaran sewa Pemanfaatan fasilitas Rusunawa berdasarkan verifikasi persyaratan administrasi.
- (3) Dalam hal permohonan pendaftaran sewa Pemanfaatan Fasilitas Hunian Rusunawa diterima, selanjutnya Pengelola Rusunawa melakukan:
  - a. penetapan daftar tunggu calon Penghuni yang memenuhi syarat dan lulus seleksi;
  - b. pengumuman dan undangan kepada calon Penghuni;
  - c. memberitahukan hak dan kewajiban Penghuni kepada calon Penghuni sebelum penandatanganan perjanjian sewa menyewa;
  - d. penandatanganan perjanjian sewa menyewa;
  - e. penetapan unit hunian dan pemberian kunci kepada calon Penghuni; dan
  - f. penyampaian data Penghuni yang dilampiri identitas Penghuni oleh Pengelola Rusunawa untuk disampaikan kepada ketua rukun tetangga/rukun warga/ketua blok untuk dicatat dan digunakan sebagai bukti bahwa Penghuni yang bersangkutan dinyatakan resmi menjadi Penghuni Rusunawa.
- (4) Dalam hal permohonan pendaftaran sewa Pemanfaatan fasilitas Rusunawa ditolak, Pengelola Rusunawa menyampaikan keputusan penolakan disertai dengan alasan penolakan.

#### Pasal 15

- (1) Penghuni yang telah ditetapkan Pengelola Rusunawa, dapat memanfaatkan Rusunawa setelah membayar uang sewa, iuran, dan uang jaminan sewa Rusunawa dan menandatangani perjanjian sewa menyewa.
- (2) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pembayaran uang sewa paling sedikit sebesar Tarif Sewa untuk 1 (satu) bulan pertama.

- (3) Uang jaminan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang jaminan yang jumlahnya sebesar Tarif Sewa untuk 2 (dua) bulan, yang dijadikan sebagai dana cadangan untuk pembayaran sewa dan biaya lain yang belum dibayar yang berkaitan dengan penggunaan prasarana dan fasilitas unit hunian Rusunawa.
- (4) Dalam hal perjanjian sewa menyewa dihentikan secara sepihak, maka uang jaminan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetor ke kas Daerah, kecuali Penghuni memberitahukan terlebih dahulu penghentian perjanjian sewa menyewa.
- (5) Perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh calon Penghuni yang memanfaatkan Fasilitas Hunian Rusunawa dan Pengelola Rusunawa.

#### Pasal 16

- (1) Penyewa yang telah ditetapkan Pengelola Rusunawa dapat memanfaatkan Rusunawa setelah membayar uang sewa dan menandatangani perjanjian sewa menyewa.
- (2) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pembayaran uang sewa paling sedikit sebesar Tarif Sewa Fasilitas Bukan Hunian untuk 6 (enam) bulan.
- (3) Perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh calon Penyewa yang memanfaatkan Fasilitas Bukan Hunian Rusunawa dan Pengelola Rusunawa.

#### Pasal 17

- (1) Perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) dan Pasal 16 ayat (3) paling sedikit mencakup:
  - a. identitas kedua belah pihak;
  - b. waktu terjadinya kesepakatan;
  - c. memuat ketentuan umum dan peraturan yang harus ditaati oleh kedua belah pihak;
  - d. hak, kewajiban, dan larangan para pihak;
  - e. jangka waktu dan berakhirnya perjanjian;
  - f. keadaan diluar kemampuan (*force majeure*);
  - g. penyelesaian perselisihan; dan
  - h. sanksi atas pelanggaran.
- (2) Perjanjian sewa menyewa berakhir apabila:
  - a. berakhirnya masa perjanjian;
  - b. perjanjian sewa menyewa dihentikan secara sepihak;
  - c. Penghuni/Penyewa tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan perjanjian; dan
  - d. Penghuni/Penyewa meninggal dunia.
- (3) Bentuk format naskah dinas dalam prosedur pemberian perjanjian sewa fasilitas Rusunawa tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN PENGHUNI**  
**Pasal 18**

- (1) Penghuni/Penyewa Rusunawa berhak:
  - a. mendapatkan layanan suplai listrik, air bersih, pembuangan air kotor dan/atau limbah;
  - b. mengajukan keberatan atas pelayanan kondisi lingkungan hunian yang kurang diperhatikan atau terawat kepada Pengelola Rusunawa;
  - c. mendapat layanan atas perbaikan kerusakan bangunan, prasarana dan sarana dan utilitas umum yang bukan disebabkan oleh Penghuni/Penyewa;
  - d. memperoleh sarana sosial;
  - e. mendapat pelayanan ruang duka pada ruang serba guna bagi yang meninggal dunia;
  - f. menjadi anggota rukun tetangga, rukun warga yang dimanfaatkan sebagai wadah komunikasi dan sosialisasi guna kepentingan bersama;
  - g. mendapat ketentraman dan privasi terhadap gangguan fisik maupun psikologis;
  - h. mendapat penjelasan, pelatihan, dan bimbingan tentang penanggulangan bahaya kebakaran dan evakuasi, pengelolaan sampah, pembuangan limbah, penghematan air, penghematan Listrik, dan lainnya;
  - i. memanfaatkan prasarana dan sarana utilitas sesuai dengan fungsi; dan
  - j. khusus Penghuni berhak menempati satuan hunian cadangan yang disiapkan oleh Pengelola Rusunawa saat dilakukan perbaikan pada satuan hunian Penghuni.
- (2) Bagi Penghuni yang cacat fisik dan lanjut usia berhak mendapat perlakuan khusus.
- (3) Perlakuan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penempatan ruang hunian dan mobilitas.
- (4) Penempatan ruang hunian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disediakan pada lantai dasar sebanyak 2 (unit).

**Pasal 19**

Kewajiban Penghuni/Penyewa sebagai berikut:

- a. mentaati peraturan, tata tertib serta menjaga ketertiban lingkungan;
- b. mengikuti aturan tentang kemampuan daya dukung yang telah ditetapkan Pengelola Rusunawa;
- c. memelihara, merawat, menjaga kebersihan unit hunian/bukan hunian dan sarana umum serta berpartisipasi dalam pemeliharaan;
- d. memelihara dan merawat mebel yang telah disediakan pada Rusunawa;
- e. membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan secara rapi dan teratur;
- f. membayar pemakaian sarana air bersih, listrik, dan pengelolaan sampah;
- g. membayar uang sewa dan/atau uang jaminan sewa;

- h. melaporkan pada Pengelola Rusunawa bila melihat adanya kerusakan pada prasarana, sarana, dan utilitas di Rusunawa;
- i. membayar ganti rugi untuk setiap kerusakan yang diakibatkan kelalaian Penghuni/Penyewa;
- j. mengosongkan ruang hunian pada saat perjanjian sewa berakhir;
- k. berpartisipasi dalam menciptakan lingkungan dan kehidupan bermasyarakat yang harmonis;
- l. mengikuti pelatihan dan bimbingan yang dilaksanakan oleh Pengelola Rusunawa secara berkala; dan
- m. memarkir dan meletakkan kendaraan di area yang telah ditetapkan.

#### Pasal 20

Penghuni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dilarang:

- a. memindahkan hak sewa kepada pihak lain;
- b. menyewa lebih dari satu unit hunian;
- c. menggunakan unit hunian sebagai tempat usaha/gudang;
- d. mengisi unit hunian melebihi ketentuan;
- e. mengubah prasarana, sarana, dan utilitas Rusunawa yang sudah ada;
- f. merusak dan mengubah fungsi mebel yang telah disediakan pada Rusunawa;
- g. menjemur pakaian dan lainnya diluar tempat yang telah ditentukan;
- h. berjudi, menjual/memakai narkoba, minuman keras, berbuat maksiat, kegiatan yang menimbulkan suara keras/bising, bau menyengat, termasuk memelihara binatang peliharaan yang mengganggu keamanan, kenyamanan, dan ketertiban lingkungan;
- i. mengadakan kegiatan organisasi terlarang sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memasak dengan menggunakan kayu, arang, atau bahan lain yang mengotori dan dapat menimbulkan bahaya kebakaran;
- k. membuang benda ke dalam saluran air kamar mandi/WC yang dapat menyumbat saluran;
- l. menyimpan segala jenis bahan peledak, bahan kimia, bahan bakar, atau bahan terlarang lainnya yang dapat menimbulkan kebakaran atau bahaya lain;
- m. mengubah konstruksi bangunan Rusunawa; dan
- n. meletakkan barang-barang melampaui daya dukung bangunan yang ditentukan.

#### Pasal 21

- (1) Setiap Penghuni/Penyewa fasilitas Rusunawa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 dikenakan sanksi administratif berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. peringatan tertulis;

- c. pembongkaran;
  - d. pemutusan perjanjian sewa menyewa;
  - e. pemutusan sementara air bersih; dan/atau
  - f. upaya paksa dari Pemerintah Daerah.
- (2) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Rusunawa.
  - (3) Peringatan tertulis oleh Pengelola Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan sebanyak 3 (tiga) kali dengan jangka waktu antara masing-masing peringatan adalah 3 (tiga) hari kerja.
  - (4) Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam hal Penghuni tidak mengindahkan peringatan tertulis atas pelanggaran Pasal 20 huruf c, huruf e, huruf l, huruf m, dan huruf n.
  - (5) Pemutusan perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan apabila peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diindahkan oleh Penghuni/Penyewa.
  - (6) Pengelola Rusunawa dapat meminta bantuan instansi yang berwenang untuk melakukan upaya paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terhadap Penghuni yang tidak bersedia meninggalkan tempat hunian setelah berakhirnya perjanjian sewa menyewa atau setelah dihentikannya perjanjian sewa menyewa.
  - (7) Pemutusan sementara air bersih dilaksanakan dalam hal Penghuni tidak membayar air bersih 2 (bulan) berturut-turut, sampai pada tanggal yang ditetapkan.
  - (8) Bagi Penghuni yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran pidana di lingkungan Rusunawa dihentikan perjanjian sewa menyewanya tanpa melalui tahapan teguran/peringatan dan langsung diminta meninggalkan unit hunian Rusunawa.
  - (9) Pengenaan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran dilaksanakan sesuai dengan tata tertib, larangan, dan sanksi penghunian Rusunawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (10) Bentuk format naskah dinas peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V UANG SEWA, UANG JAMINAN SEWA, DAN IURAN RUSUNAWA

### Bagian Kesatu

#### Uang Sewa dan Uang Jaminan Sewa

##### Pasal 22

- (1) Setiap orang yang memanfaatkan fasilitas Rusunawa wajib membayar uang sewa Rusunawa.
- (2) Uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masuk dalam komponen retribusi jasa usaha.

### Pasal 23

- (1) Uang sewa dipungut dengan menggunakan surat ketetapan retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Surat ketetapan retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Pengelola Rusunawa pada minggu pertama setiap bulannya.

### Pasal 24

- (1) Pembayaran atau penyetoran uang sewa Rusunawa dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (2) Dalam hal belum tersedia sistem pembayaran berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran uang sewa dapat dilakukan secara tunai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

- (1) Uang sewa Rusunawa dibayarkan dengan ketentuan:
  - a. per bulan untuk Fasilitas Hunian; dan
  - b. per tahun untuk Fasilitas Bukan Hunian.
- (2) Pembayaran uang sewa Rusunawa yang dibayarkan per bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulan.
- (3) Penghuni yang terlambat membayar uang sewa bulanan lebih dari tanggal 15 (lima belas) setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 1 (satu persen) setiap bulan dari uang sewa yang terutang dan ditagih dengan surat tagihan retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Pembayaran uang sewa Rusunawa yang dibayarkan per tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilunasi pada saat penandatanganan perjanjian sewa Fasilitas Bukan Hunian.
- (5) Penagihan uang sewa terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didahului oleh surat teguran.
- (6) Pengeluaran surat teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan uang sewa dikeluarkan segera setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak jatuh tempo pembayaran dan diberikan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
- (7) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat teguran, Penghuni/Penyewa harus melunasi uang sewa yang terutang.
- (8) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikeluarkan oleh kepala UPT Rusun Sewa.
- (9) Apabila Penghuni belum melunasi tunggakan pembayaran uang sewa setelah dilakukan teguran ketiga maka Pengelola Rusunawa berhak memutuskan perjanjian sewa dan melakukan pengosongan Fasilitas

Hunian/Fasilitas Bukan Hunian sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

- (10) Pengosongan Fasilitas Hunian/Fasilitas Bukan Hunian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender.

#### Pasal 26

- (1) Setiap Penghuni wajib membayar uang jaminan sewa Rusunawa.
- (2) Pembayaran uang jaminan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pembukaan rekening di Bank Pembangunan Daerah Cabang Sanggau.
- (3) Uang jaminan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dibekukan sampai dengan berakhirnya perjanjian sewa oleh Bank Pembangunan Daerah Cabang Sanggau.
- (4) Pencairan uang jaminan sewa dilakukan oleh Penghuni berdasarkan keterangan dari kepala UPT Rusun Sewa.

#### Pasal 27

Bentuk format naskah dinas surat ketetapan retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan, surat tanda setoran, kwitansi penerimaan uang jaminan, kwitansi penerimaan uang sewa, kartu pembayaran sewa, tanda bukti pengembalian uang jaminan sewa, dan nota dinas pencairan uang jaminan sewa tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Iuran Rusunawa

#### Pasal 28

- (1) Setiap Penghuni wajib membayar iuran Rusunawa.
- (2) Iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Pengurus yang ditunjuk Penghuni untuk kebutuhan pemeliharaan dan perawatan Rusunawa.
- (3) Pembayaran dan pengelolaan iuran Rusunawa sesuai kesepakatan Penghuni/Penyewa dengan Pengurus.

### BAB VI

## PEMBATALAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN SEWA

#### Pasal 29

- (1) Pembatalan perjanjian sewa Pemanfaatan fasilitas Rusunawa dapat dilakukan dalam hal:
  - a. ada permohonan dari Penghuni/Penyewa; atau
  - b. tidak segera menempati Fasilitas Hunian/Fasilitas Bukan Hunian dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak penandatanganan perjanjian sewa.
- (2) Uang sewa Rusunawa yang telah dibayarkan oleh Penghuni/Penyewa yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditarik kembali, sedangkan uang jaminan dikembalikan kepada Penghuni.

#### Pasal 30

- (1) Pemutusan perjanjian sewa terjadi jika:
  - a. melanggar perjanjian sewa yang telah disepakati;

- b. tidak membayar uang sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1);
  - c. akibat kelalaian Penghuni/Penyewa yang menyebabkan kebakaran, konsleting listrik, atau keadaan yang menyebabkan kerugian bagi Penghuni/Penyewa lain dan Pengelola Rusunawa;
  - d. penghasilan sudah meningkat/melebihi batas maksimal ketentuan khusus untuk Penghuni dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah;
  - e. Penghuni dengan sengaja melebihi batas maksimal orang dalam hunian; dan/atau
  - f. Penghuni/Penyewa dengan sengaja meninggalkan Rusunawa lebih dari 1 (satu) bulan tanpa pemberitahuan kepada Pengelola Rusunawa.
- (2) Pemutusan perjanjian sewa akibat tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f terlebih dahulu diberikan surat teguran.
  - (3) Apabila dilakukan pemutusan perjanjian sewa, maka Penghuni/Penyewa harus mengosongkan Fasilitas Hunian/Fasilitas Bukan Hunian tanpa syarat paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan pengosongan yang dikeluarkan oleh kepala UPT Rusun Sewa.
  - (4) Apabila Penghuni/Penyewa tidak melakukan pengosongan sendiri dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah pemutusan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Pengelola Rusunawa dapat melakukan pengosongan secara paksa.
  - (5) Pengosongan secara paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didahului dengan surat perintah pengosongan yang dikeluarkan oleh kepala UPT Rusun Sewa.
  - (6) Bentuk format naskah dinas surat teguran, surat pemberitahuan pengosongan, dan surat perintah pengosongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 31

Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Pemanfaatan Rusunawa dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Rusunawa melalui UPT Rusun Sewa dengan melibatkan instansi terkait.

## BAB VIII

### PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KEDALUWARSA

#### Pasal 32

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya retribusi, kecuali jika wajib retribusi melakukan tindak pidana dibidang retribusi.



- (2) Kedaluwarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung jika:
  - a. diterbitkan surat teguran; atau
  - b. ada pengakuan utang retribusi dari wajib retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya surat teguran tersebut.
- (4) Pengakuan utang retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah wajib retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh wajib retribusi.

#### Pasal 33

- (1) Piutang retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Bupati menetapkan keputusan penghapusan retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 2024.

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

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 14 Mei 2024  
Pj. BUPATI SANGGAU,  
ttd  
SUHERMAN

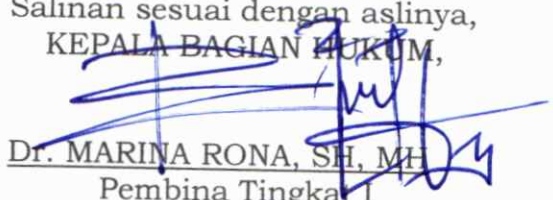
Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 14 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,  
ttd

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2024 NOMOR 15.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
Dr. MARINA RONA, SH, MH  
Pembina Tingkat I  
NIP 19770315 200502 2002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 15 TAHUN 2024  
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN  
RUMAH SUSUN SEDERHANA  
SEWA

**A. FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SEWA  
PEMANFAATAN FASILITAS HUNIAN RUSUNAWA**

1. Formulir Pendaftaran

No. formulir

--	--	--	--

FORMULIR PENDAFTARAN  
Permohonan Menghuni Rumah Susun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

Tempat/tanggal lahir : .....

NIK : .....

Status tempat tinggal sekarang :  Sewa  Kontak  Numpang  
 Fasilitas Perusahaan  
 lain lain

Jumlah keluarga/Pengikut : ..... Orang

Pekerjaan : .....

Alamat Pekerjaan : .....

Bersama ini kami mengajukan permohonan untuk menyewa rumah susun Tipe: ..... Lantai ..... Dengan cara pembayaran bulanan.

Kami telah melengkapi permohonan ini berupa :

1. fotokopi kartu tanda penduduk dan fotokopi kartu keluarga;
2. fotokopi surat nikah untuk yang berkeluarga;
3. slip gaji yang disahkan oleh pimpinan tempat pemohon bekerja atau surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja bagi pekerja industri dan dari kepala desa/lurah bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
4. surat keterangan belum memiliki rumah bermeterai dari pemohon yang diketahui kepala desa atau lurah, atau surat keterangan belum mempunyai rumah di wilayah penempatan bagi ASN atau pekerja industri dari pimpinan tempat pemohon bekerja;
5. foto berwarna ukuran 4x6 pemohon sebanyak 2 (dua) lembar;
6. surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban pembayaran sewa atau iuran yang telah ditetapkan;
7. surat pernyataan bersedia menaati dan memenuhi tata tertib/ketentuan penghunian serta sanksi yang diberikan; dan
8. surat pernyataan bermeterai kebenaran dokumen administrasi yang disampaikan.

Diketahui:  
Kelurahan atau  
Kantor tempat bekerja:

Pemohon:

.....

.....

2. Surat Keterangan Penghasilan dari Kepala Desa/Lurah

**SURAT KETERANGAN PENGHASILAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Tempat Bekerja : .....  
.....

Menerangkan bahwa

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat Rumah : .....

Adalah benar

1. Bekerja sebagai ..... sejak tahun ..... dengan status.....
2. Gaji/Honor per bulan Rp ..... (.....)

Surat keterangan ini digunakan untuk permohonan pendaftaran sewa fasilitas hunian Rusunawa di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sanggau

..... , .....  
Kepala Desa/Lurah .....

ttd dan Cap Desa/Kelurahan

*(diisi nama lengkap)*

3. Surat Keterangan Penghasilan dari Pimpinan Perusahaan bagi Pekerja Industri

SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Perusahaan/Kantor : .....  
Alamat Tempat Bekerja : .....

Menerangkan bahwa

Nama : .....  
Bagian /Jabatan : .....  
Alamat Rumah : .....

Adalah benar

1. Bekerja pada perusahaan/kantor seperti tertera diatas sejak tahun ..... dengan status .....
2. Gaji/Honor per bulan Rp ..... (.....)

Surat keterangan ini digunakan untuk permohonan pendaftaran sewa fasilitas hunian Rusunawa di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sanggau.

..... , .....

Jabatan

ttd dan Cap Perusahaan/Kantor

*(diisi nama lengkap)*

4. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah dari Kepala Desa/Lurah

SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Menerangkan bahwa:

Nama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

NIK : .....

Adalah benar tercatat sebagai penduduk kami dan belum memiliki rumah sendiri dengan status tinggal saat ini adalah

Menyewa

Mengontrak

Menumpang

Surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan pengajuan permohonan penghunian Rusunawa ..... di Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau, untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua RT .....

ttd

*(diisi nama lengkap)*

....., .....

Ketua RW .....

ttd

*(diisi nama lengkap)*

Mengetahui

Kepala Desa/Lurah

ttd dan cap desa/kelurahan

*(diisi nama lengkap)*

5. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah dari Pimpinan Tempat Bekerja

SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Menerangkan bahwa:

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
NIK : .....

Adalah benar tercatat sebagai pegawai/karyawan kami yang saat ini di tempatkan di wilayah ..... dan belum memiliki rumah sendiri dengan status tinggal saat ini adalah

Menyewa

Mengontrak

Menumpang.

Surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan pengajuan permohonan penghunian Rusunawa ..... di Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau, untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

.....

Jabatan

*ttd dan cap perusahaan/kantor*

*(diisi nama lengkap)*

6. Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Kewajiban Pembayaran Sewa dan Iuran Lain yang telah ditetapkan

**SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN MEMENUHI KEWAJIBAN PEMBAYARAN SEWA DAN IURAN  
LAIN YANG TELAH DITETAPKAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... saya yang bertanda tangan di bawah ini :

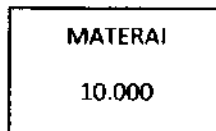
NIK : .....  
Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Selaku pemohon/Calon Penghuni Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) ....., dengan ini menyatakan sebagai berikut.

1. Bahwa saya menyewa unit hunian tipe ..... lantai .....
  - a. Bahwa saya sanggup dan bersedia membayar sewa fasilitas hunian rusunawa sebesar Rp ....., iuran kebersihan dan membayar rekening pemakaian utilitas (air dan listrik) serta denda dari keterlambatan dari pembayaran tersebut.
  - b. Bahwa saya sanggup membayar uang jaminan sewa sebesar Rp ..... Uang jaminan tersebut dapat diambil kembali setelah dipotong tunggakan-tunggakan yang apabila unit hunian saya kembalikan dalam keadaan kosong dan baik, atau bilamana hak sewa saya tidak diperpanjang lagi.
2. Apabila ada hal-hal yang tidak benar atau tidak kami sanggupi dikemudian hari, maka pengelola mempunyai hak untuk setiap saat melaksanakan penuntutan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Dengan tidak mengurangi isi ketentuan perjanjian sewa menyewa rumah apabila kami menunggak sewa maupun kewajiban lainnya, maka kami memberi kuasa kepada bendaharawan/pembayaran gaji kami pada instansi/Perusahaan ..... untuk memotong gaji sewa sebesar tunggakan dan kewajiban lainnya selanjutnya akan disetorkan kepada pengelola di tempat.
4. Bahwa data-data yang telah saya lampirkan dalam berkas permohonan pendaftaran ini benar adanya dan saya siap mengundurkan diri atau keluar dari hunian Rusunawa apabila dikemudian hari ada pemalsuan data dan selama menghuni di Rusunawa melanggar peraturan yang telah ditetapkan pengelola.

Demikian pernyataan ini saya buat diatas kertas bermeterai cukup dan kemudian untuk itu saya bubuhi tanda tangan pada dan tanggal tersebut diatas.

.....  
Yang membuat pernyataan,



.....  
(nama lengkap dan tanda tangan di atas meterai)

7. Surat Pernyataan Bersedia Menaati dan Memenuhi Tata Tertib/Ketentuan Penghunian serta Sanksi Yang Diberikan

**SURAT PERNYATAAN  
BERSEDIA MENAATI DAN MEMATUHI TATA TERTIB/KETENTUAN  
PENGHUNIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini

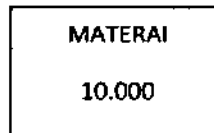
NIK : .....  
Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Menyatakan sebagai berikut :

1. Saya dan anggota keluarga yang menjadi tanggung jawab saya bersedia mematuhi tata tertib/ketentuan penghunian Rusunawa.
2. Saya sanggup memenuhi kewajiban keuangan yang ditetapkan dalam penghunian Rusunawa.

Jika terdapat hal yang tidak sesuai dengan pernyataan di atas dikemudian hari, maka pengelola rumah susun memiliki hak mutlak untuk setiap saat melaksanakan penuntutan sesuai ketentuan yang berlaku atau membatalkan persetujuan atas permohonan saya.

.....  
Yang membuat pernyataan,



.....  
(nama lengkap dan tanda tangan di atas meterai)



8. Surat Pernyataan Bermeterai Kebenaran Dokumen Administrasi Yang Disampaikan.

**SURAT PERNYATAAN  
KEBENARAN DOKUMEN ADMINISTRASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini

NIK : .....  
Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

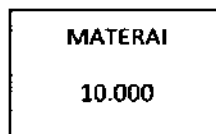
Dengan ini menyatakan :

1. Segala data dan atau dokumen yang saya lampirkan sebagai persyaratan administrasi permohonan sewa pemanfaatan fasilitas hunian rusunawa adalah benar dan sah;
2. Jika dikemudian hari ditemukan bahwa data dan atau dokumen yang saya lampirkan ternyata tidak benar/palsu maka pengelola rumah susun memiliki hak mutlak untuk setiap saat melaksanakan penuntutan sesuai ketentuan yang berlaku atau membatalkan persetujuan atas permohonan saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang membuat pernyataan,



.....

(nama lengkap dan tanda tangan di atas meterai)

**B. FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SEWA  
PEMANFAATAN FASILITAS BUKAN HUNIAN RUSUNAWA**

No. formulir

--	--	--	--

**FORMULIR PENDAFTARAN**  
Permohonan Pemanfaatan Fasilitas Bukan Hunian

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
NIK : .....

Mengajukan pendaftaran sewa untuk memanfaatkan fasilitas bukan hunian Rusunawa di Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau, selama ..... (.....) tahun dengan lokasi ruang hunian di Tower/Blok ..... Lantai .....

Adapun alasan saya memanfaatkan fasilitas bukan hunian Rusunawa tersebut adalah:

1. ....
2. .... (diisi sesuai alasan penyewaan)

Untuk bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan persyaratan sebagai berikut.

- a. surat kuasa bermeterai dalam hal dikuasakan;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;
- c. surat keterangan domisili pemohon yang masih berlaku; dan
- d. fotokopi nomor pokok wajib pajak dan surat perizinan berusaha.

Pemohon:

.....

**C. FORMAT TANDA TERIMA PENYAMPAIAN PERMOHONAN  
PENDAFTARAN SEWA RUSUNAWA**

**TANDA TERIMA  
PENYAMPAIAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SEWA RUSUNAWA**

Nomor	
Nama Pendaftar	
Alamat Rumah	
Diterima Oleh	
Nama	
Jabatan	
Tanggal	
Tanda tangan & cap lembaga pengelola	

**D. DATA PEMOHON DAN KEPENDUDUKAN (DPK)**

DATA PEMOHON DAN KEPENDUDUKAN (DPK)

- 1. Nama Lengkap : .....
- 2. Tempat & Tanggal Lahir : .....
- 3. Warga Negara : .....
- 4. Agama/Kepercayaan : .....
- 5. Menikah/Belum Menikah : .....
- 6. Alamat/Tempat Tinggal : .....
- 7. Status Tempat Tinggal : .....
- 8. Pekerjaan Pemohon : .....
- 9. Alamat Tempat Bekerja : .....
- 10. Penghasilan Rata-Rata/Bulan : Tetap Rp. ....  
Tambahan Rp .....
- 11. Pekerjaan Istri/Suami Pemohon : .....
- 12. Penghasilan Istri/Suami Pemohon : .....
- 13. Alamat Pekerjaan Istri/Suami Pemohon : .....
- 14. NIK Pemohon : .....
- 15. NIK Istri Pemohon : .....

....., ..... 20...

Lampiran :

Pemohon

Foto Copy KTP

Foto Copy KK

( ..... )

**E. BIODATA PEMOHON****BIODATA PEMOHON**

Nama lengkap		Data Istri
Tempat & tanggal lahir		Nama lengkap
Jenis kelamin		Umur (tahun)
Status		Agama
Agama		Pekerjaan
Daerah asal		Tempat Bekerja Istri
Pendidikan terakhir		Perusahaan/instansi
Pekerjaan		Alamat & No. telepon
Tempat bekerja		Data Anak
Perusahaan/instansi		Nama anak ke-1
Alamat & No. telepon		Umur (tahun)
Alamat tempat tinggal saat ini		Sekolah
No. telepon & HP		Nama anak ke-2
		Umur (tahun)
	Foto 4x6	Sekolah
(Nama & tanda tangan pemohon)		

## F. FORMULIR CHECKLIST PERSYARATAN PERMOHONAN

### FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN PERSYARATAN PENGHUNI BARU RUSUNAWA

NO	PERSYARATAN	CHECKLIST PETUGAS
1	Formulir Pendaftaran Pemanfaatan Fasilitas Rusunawa	
2	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk	
3	Fotokopi Kartu Keluarga	
4	Fotokopi Surat Nikah	
5	Slip gaji atau surat keterangan penghasilan (asli)	
6	Surat keterangan belum memiliki rumah bermeterai (asli)	
7	Surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban pembayaran Sewa dan iuran lain yang telah ditetapkan	
8	Surat pernyataan bersedia menaati dan memenuhi tata tertib/ketentuan penghunian serta sanksi yang diberikan	
9	Foto berwarna ukuran 4 x 6 pemohon sejumlah 2 (dua) lembar	
10	surat pernyataan bermeterai kebenaran dokumen administrasi yang disampaikan	

#### Keterangan

✓ = terlampir

x = tidak terlampir

.....  
Petugas Verifikasi Berkas

ttd

(diisi nama lengkap)

**G. FORMULIR REKAPITULASI HASIL PERSYARATAN ADMINISTRASI PEMOHON**

REKAPITULASI HASIL PENELITIAN PERSYARATAN PENGHUNIAN  
 RUSUNAWA ..... DI DESA ....., KECAMATAN .....  
 KABUPATEN SANGGAU

No.	Nama	Status	Pekerjaan	Surat Permohonan	Surat Pernyataan	Surat Keterangan Belum Punya Rumah
1	2	3	4	5	6	7

Surat Ket. Penghasilan	Penghasilan (Rp/Bln)	Fotokopi KTP	Fotokopi KK	Fotokopi Surat Nikah	Foto	Bio Data
8	9	10	11	12	13	14

Usia Anak ke-1	Usia Anak ke-2	Rencana Lama Tinggal	Daerah Asal	Lokasi Tempat Bekerja	Alasan Pindah ke Rusun	Kesimpulan
15	16	17	18	19	20	21

## H. FORMAT PENGUMUMAN HASIL SELEKSI PEMOHON PENGHUNIAN

PENGUMUMAN HASIL SELEKSI PERMOHONAN PENGHUNIAN  
RUSUNAWA ..... DI DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN SANGGAU

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan rumah tinggal bagi penduduk Kabupaten Sanggau dengan pemanfaatan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) di lokasi Desa ....., Kecamatan ....., telah diterima permohonan penghunian dari masyarakat yang disampaikan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPT) Rusun Sewa .....

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan pengumuman hasil seleksi atas permohonan penghunian rumah susun tersebut sebagai berikut :

### I. Permohonan yang disetujui dan terdaftar sebagai CALON PENGHUNI

Nomor			Nama	Nomor Pendaftaran	Status	Pekerjaan	Jumlah Jiwa	Alamat Saat Ini
Blok	Lantai	Nomor Hunian						
A	1	01						
A	2	02						
B	2	12						
Dst	Dst	dst						

### II. Permohonan yang disetujui dan terdaftar dalam DAFTAR TUNGGU CALON PENGHUNI

Lantai	No. Urut	Nama	Nomor Pendaftaran	Status	Pekerjaan	Jumlah Jiwa	Alamat Saat Ini
1	1						
	2						
	Dst						
2	1						
	2						
Dst	Dst						

Untuk proses lebih lanjut, para Calon Penghuni yang tercantum pada Daftar I agar datang ke kantor kami, Jl. ...., No. ...., pada hari kerja antara tanggal ... s.d. ..., pukul 08.00-15.00 WIB, dengan membawa kelengkapan sebagai berikut:

1. Resi tanda terima formulir permohonan
2. Uang jaminan sewa sebesar 2 x harga sewa bulanan, dengan besaran sebagai berikut :
  - o Lantai 1 = 2 x Rp .....
  - o Lantai 2 = 2 x Rp .....
  - o Lantai 3 = 2 x Rp .....
  - o Lantai 4 = 2 x Rp .....
  - o Lantai 5 = 2 x Rp .....
  - o Uang Sewa Bulan Pertama
  - o Meterai Rp 10.000 sebanyak 1 lembar
  - o Pas foto warna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar



Apabila sampai tanggal ..... Bapak/Ibu/Sdr. tidak hadir, maka Bapak/Ibu/Sdr. dianggap mengundurkan diri dan permohonannya dinyatakan batal.

Diterbitkan di ....., tanggal .....

(Nama, tanda tangan & cap Pengelola  
Rusunawa .....)

**I. DAFTAR TUNGGU CALON PENGHUNI RUSUNAWA**

**DAFTAR TUNGGU CALON PENGHUNI RUSUNAWA .....  
DI DESA ....., KECAMATAN ....., KABUPATEN SANGGAU**

Lantai	No. Urut	Nama	Nomor Pendaftaran	Status	Pekerjaan	Jumlah Jiwa	Alamat Saat Ini	Penghasilan per Bulan (Rp)
1	1							
	2							
	Dst							
2	1							
	2							
	Dst							
3	1							
	2							
	Dst							

Pj. BUPATI SANGGAU,

ttd

SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
Dr. MARINA RONA SIHANI

Pembina Tingkat I

NIP 19770315 200502 2002

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 15 TAHUN 2024  
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN  
RUMAH SUSUN SEDERHANA  
SEWA

**A. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGHUNIAN**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PENGHUNIAN RUMAH SUSUN**

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Pemberitahuan atas Permohonan Penghunian Rusunawa**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...

di  
Tempat

Sehubungan dengan permohonan penghunian rumah susun sederhana sewa (Rusunawa) ..... dilokasi Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau, yang disampaikan oleh Bapak/Ibu/Sdr., dengan ini kami beritahukan sebagai berikut.

1. Berdasarkan hasil penelitian terhadap persyaratan yang telah disampaikan, permohonan Bapak/ Ibu dapat kami setujui.
2. Berkaitan dengan hal tersebut diharapkan Bapak/Ibu/Sdr. datang ke kantor kami untuk proses lebih lanjut dengan membawa kelengkapan sebagai berikut.
  - surat persetujuan permohonan
  - Uang jaminan sewa sebesar 2 x tarif sewa bulanan = Rp .....
  - Meterai Rp. 10.000 sebanyak 2 lembar
  - Pas foto Warna terbaru ukuran 4X6 2 Lembar (Pemohon) dan
  - Pas Foto Suami/Istri Pemohon sebanyak 1 lembar

Apabila Bapak/Ibu/Sdr. tidak memenuhi panggilan ini sampai batas waktu tanggal ....., maka Bapak/Ibu/Sdr. dianggap mengundurkan diri dan permohonannya dinyatakan batal.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPT Rusun Sewa .....

(Cap & tanda tangan)

**B. FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENGHUNIAN**

**KOP PERANGKAT DAERAH  
SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENGHUNIAN RUMAH SUSUN**

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Pemberitahuan atas Permohonan Penghunian Rusunawa**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...

di  
Tempat

Sehubungan dengan permohonan penghunian rumah susun sederhana sewa (Rusunawa) ..... di Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau, yang disampaikan oleh Bapak/Ibu/Sdr, dengan ini kami beritahukan:

1. Berdasarkan hasil penelitian terhadap persyaratan yang telah disampaikan, permohonan Bapak/ Ibu/Sdr. **TIDAK DAPAT** kami setujui.
2. Adapun hal-hal yang tidak memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa, adalah sebagai berikut

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPT Rusun Sewa .....

(Cap & tanda tangan)

### C. FORMULIR SURAT IZIN TINGGAL

#### KOP SURAT PERANGKAT DAERAH SURAT IZIN TINGGAL

Berdasarkan:

1. Persetujuan permohonan penghunian Rusunawa nomor ..... tanggal .....
2. Bukti pembayaran uang jaminan sewa nomor ..... tanggal .....

Diberikan izin tinggal kepada

Nama : .....

Umur : .....

Pekerjaan : .....

Untuk menempati ruang hunian Nomor ..... Lantai ..... Blok ..... di Rusunawa ....., Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau.

Surat Izin Tinggal ini berlaku sejak tanggal ..... s.d. ....

Demikian untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di : .....

Pada tanggal : .....

Kepala UPT Rusun Sewa

(Nama, tanda tangan & cap Pengelola Rusunawa)

**D. FORMAT SURAT PERJANJIAN SEWA FASILITAS HUNIAN**

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH**

**PERJANJIAN SEWA MENYEWAWA RUMAH SUSUN SEDERHANA  
DI DESA ....., KECAMATAN ....., KABUPATEN SANGGAU**  
Nomor :...../...../.....

Pada hari ini, ..., tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala UPT Rusun Sewa ....., Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sanggau, berdasarkan Surat Kuasa Nomor ..... tanggal ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sanggau yang berkedudukan di Sanggau  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
Alamat : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor KTP : .....  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penyewa

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat dan setuju mengadakan Perjanjian Sewa Menyewa Unit Usaha Rumah Susun Sederhana Sewa dengan ketentuan sebagai berikut.

**Pasal 1  
KETENTUAN UMUM**

- (1) PIHAK KEDUA harus patuh dan mendukung pekerjaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas atas Rumah Susun Sederhana Sewa tersebut.
- (2) Kedua belah pihak disamping mematuhi peraturan bersama juga harus mentaati Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, maupun Peraturan Daerah (Perda) tentang rumah susun.
- (3) PIHAK PERTAMA dengan ini setuju menyewakan kepada PIHAK KEDUA 1 (satu) unit rumah susun sederhana sewa yang terletak di Blok ... Lantai ... nomor....
- (4) PIHAK KEDUA setuju bahwa satu satuan rumah susun sederhana sewa yang disewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perjanjian ini digunakan hanya untuk tempat tinggal dan tidak dibolehkan mengubah, menambah bangunan dalam bentuk apapun.
- (5) Dalam hal Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun Sederhana Sewa ini dilakukan oleh PIHAK KEDUA sebagai hunian lebih dari 1 orang yang kesemuanya mempunyai status sebagai karyawan dari PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas keberadaan para karyawannya yang tinggal di rumah susun tersebut.

**Pasal 2**  
**HARGA SEWA**

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban membayar sewa rumah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 (satu) Surat Perjanjian ini kepada PIHAK PERTAMA sebesar Rp ... (... rupiah) per bulan.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA terlambat membayar dan baru pada bulan berikutnya dilakukan pembayaran, maka akan dikenakan denda sebesar 1% dari harga sewa per bulan pada setiap bulan keterlambatan.
- (3) Keterlambatan pembayaran sewa s.d. tanggal 15 bulan berikutnya, di samping dikenakan denda juga akan dikenakan sanksi sesuai Pasal 9.
- (4) Besarnya harga sewa dapat ditinjau kembali pada saat perpanjangan sewa.

**Pasal 3**  
**UANG JAMINAN**

PIHAK KEDUA wajib membayar uang jaminan yang jumlahnya 2 (dua) bulan sewa yang dijadikan sebagai dana cadangan untuk pembayaran sewa rumah, air bersih dan biaya-biaya lain yang belum dibayar yang berkaitan dengan penggunaan prasarana dan fasilitas unit hunian Rusunawa.

**Pasal 4**  
**JANGKA WAKTU BERAKHIRNYA PERJANJIAN SEWA**

Surat Perjanjian ini berakhir ini apabila:

1. Kedua belah pihak setuju bahwa jangka waktu sewa-menyewa rumah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 perjanjian ini selama ... (...) bulan/tahun, terhitung mulai hari dan tanggal ditandatanganinya Surat Perjanjian ini dan karenanya akan berakhir pada tanggal ....
2. PIHAK KEDUA mengundurkan diri atau pindah ke tempat lain sebelum berakhirnya Surat Perjanjian ini.
3. PIHAK KEDUA tidak membayar sewa sebagaimana ditentukan pada Pasal 2 selama 2 (dua) bulan berturut-turut.
4. PIHAK KEDUA tidak memenuhi segala kewajibannya Pasal 6.
5. Setelah jangka waktu sewa unit hunian berakhir, PIHAK KEDUA wajib menyerahkan unit rumah susun yang disewanya dalam keadaan kosong kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya waktu sewa dan bila ada kerusakan, maka perbaikan merupakan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
6. Kedua belah pihak setuju bahwa setelah berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, perjanjian ini dapat diperpanjang kembali sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Pengelola Rusunawa.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

PIHAK PERTAMA selama jangka waktu Perjanjian Sewa Menyewa ini berlangsung memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:

**HAK:**

1. Memungut uang sewa rumah susun beserta iuran-iuran lain seperti pemeliharaan, keamanan, dan lain-lain beserta dendanya.
2. Melaksanakan sanksi atas pelanggaran-pelanggaran penghunian.
3. Melaksanakan pemutusan aliran listrik dan air bersih apabila PIHAK KEDUA menunggak salah satu atau lebih kewajiban untuk membayar sewa rumah, pemakaian listrik, dan air bersih.

**KEWAJIBAN:**

1. Mengasuransikan bangunan rumah susun yang disewakan kepada PIHAK KEDUA terhadap bahaya kebakaran pada perusahaan asuransi yang ditunjuk PIHAK PERTAMA.
2. Menyediakan fasilitas air bersih yang merupakan satu kesatuan dari rumah yang disewa.

3. Mengelola kompleks Rusunawa.
4. Memperbaiki peraturan pengelolaan hingga meningkatkan kemampuan pengelolaan kompleks Rusunawa dengan lebih baik.
5. Melakukan pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan secara teratur ataupun mendadak, atas pipa air bersih, saluran air hujan, dan limbah.
6. Menjaga keamanan lingkungan bekerja sama dengan aparat keamanan setempat.
7. Mewujudkan lingkungan yang bersih dan lestari.

**Pasal 6**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA selama jangka waktu Perjanjian Sewa Menyewa ini berlangsung, memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:

**HAK:**

1. Mendapatkan layanan suplai listrik, air bersih, pembuangan air kotor dan/atau limbah;
2. Mengajukan keberatan atas pelayanan kondisi lingkungan hunian yang kurang diperhatikan atau terawat kepada Pengelola Rusunawa;
3. Mendapat layanan atas perbaikan kerusakan bangunan, prasarana dan sarana dan utilitas umum yang bukan disebabkan oleh penghuni;
4. Memperoleh sarana sosial;
5. Mendapat pelayanan ruang duka pada ruang serba guna bagi yang meninggal dunia;
6. Menempati satuan hunian cadangan yang disiapkan oleh Pengelola Rusunawa saat dilakukan perbaikan pada satuan hunian penghuni;
7. Menjadi anggota rukun tetangga, rukun warga yang dimanfaatkan sebagai wadah komunikasi dan sosialisasi guna kepentingan bersama;
8. Mendapat ketentraman dan privasi terhadap gangguan fisik maupun psikologis;
9. Mendapat pendampingan mengenai penghunian dari Pengelola Rusunawa dan/atau institusi yang berkaitan;
10. Mendapat penjelasan, pelatihan dan bimbingan tentang penanggulangan bahaya kebakaran dan evakuasi, pengelolaan sampah, pembuangan limbah, penghematan air, penghematan listrik dan lainnya; dan
11. Pemanfaatkan prasarana dan sarana utilitas sesuai dengan fungsi.
12. Bagi penghuni yang cacat fisik dan lanjut usia berhak mendapat perlakuan khusus.
13. Perlakuan khusus meliputi penempatan ruang hunian dan mobilitas.

**KEWAJIBAN:**

1. Mentaati peraturan, tata tertib serta menjaga ketertiban lingkungan;
2. Mengikuti aturan tentang kemampuan daya dukung yang telah ditetapkan Pengelola Rusunawa;
3. Memelihara, merawat, menjaga kebersihan unit hunian dan sarana umum serta berpartisipasi dalam pemeliharaan;
4. Membuang sampah ditempat yang telah ditentukan secara rapi dan teratur;
5. Membayar pemakaian sarana air bersih, listrik dan pengelolaan sampah;
6. Membayar uang Sewa dan jaminan uang Sewa;
7. Melaporkan pada Pengelola Rusunawa bila melihat adanya kerusakan pada prasarana, sarana dan utilitas di Rusunawa;
8. Membayar ganti rugi untuk setiap kerusakan yang diakibatkan kelalaian penghuni;
9. Mengosongkan ruang hunian pada saat perjanjian Sewa berakhir;
10. Berpartisipasi dalam menciptakan lingkungan dan kehidupan bermasyarakat yang harmonis;
11. Mengikuti pelatihan dan bimbingan yang dilaksanakan oleh Pengelola Rusunawa secara berkala; dan
12. Memarkir dan meletakkan kendaraan di area yang telah ditetapkan.



Pasal 7  
LARANGAN

PIHAK KEDUA dalam menggunakan tempat tinggal di rumah susun sederhana sewa dilarang:

1. Memindahkan hak Sewa kepada pihak lain;
2. Menyewa lebih dari satu unit hunian;
3. Menggunakan unit hunian sebagai tempat usaha/gudang;
4. Mengisi unit hunian melebihi ketentuan;
5. Mengubah prasarana, sarana dan utilitas Rusunawa yang sudah ada;
6. Menjemur pakaian dan lainnya diluar tempat yang telah ditentukan;
7. Berjudi, menjual/memakai narkoba, minuman keras, berbuat maksiat, kegiatan yang menimbulkan suara keras/bising, bau menyengat, termasuk memelihara binatang peliharaan yang mengganggu keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan;
8. Mengadakan kegiatan organisasi terlarang sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Memasak dengan menggunakan kayu, arang atau bahan lain yang mengotori dan dapat menimbulkan bahaya kebakaran;
10. Membuang benda ke dalam saluran air kamar mandi/WC yang dapat menyumbat saluran;
11. Menyimpan segala jenis bahan peledak, bahan kimia, bahan bakar atau bahan terlarang lainnya yang dapat menimbulkan kebakaran atau bahaya lain;
12. Mengubah konstruksi bangunan Rusunawa; dan
13. Meletakkan barang-barang melampaui daya dukung bangunan yang ditentukan.

Pasal 8  
KEJADIAN DI LUAR KEMAMPUAN (*FORCE MAJEURE*)

Jika unit rumah yang disewa atau sebagian darinya hancur atau rusak karena bencana alam, kebakaran, huru-hara, banjir, angin topan, atau sebab lain di luar kemampuan (*force majeure*), maka perjanjian ini menjadi batal dengan sendirinya dan uang sewa yang telah dibayarkan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA tidak dapat dikembalikan dan PIHAK KEDUA tidak mengadakan tuntutan dalam bentuk apapun terhadap PIHAK PERTAMA.

PASAL 9  
SANKSI-SANKSI

- (1) PIHAK KEDUA setuju apabila PIHAK KEDUA melanggar Pasal 4 dan 6, maka seketika Perjanjian Sewa Menyewa ini menjadi batal dan PIHAK KEDUA bersedia memberi penggantian kerugian kepada PIHAK PERTAMA sebesar jaminan sewa.
- (2) Keterlambatan pembayaran sewa s.d. tanggal ..... bulan berikutnya akan dikenakan sanksi pemutusan listrik PLN dan airbersih.
- (3) Jika dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak penandatanganan Surat Perjanjian ini, PIHAK KEDUA tidak atau belum menempati rumah yang disewa, maka PIHAK PERTAMA secara sepihak dapat membatalkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa ini dan uang sewa yang telah disetorkan dan diterima PIHAK PERTAMA tidak dapat ditarik Kembali sedangkan uang jaminan dikembalikan kepada Penghuni.
- (4) Apabila PIHAK KEDUA mengundurkan diri, maka jaminan sewa dikembalikan setelah dipotong biaya-biaya yang menjadi kewajiban PIHAK KEDUA.
- (5) PIHAK KEDUA harus segera meninggalkan satuan Rusunawa dengan seluruh barang-barang miliknya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah pemutusan sewa serta menyerahkan kunci dan perlengkapan rumah kepada PIHAK PERTAMA.
- (6) Bila PIHAK KEDUA tidak bersedia meninggalkan dan mengosongkan satuan Rusunawa, maka PIHAK PERTAMA dapat meminta bantuan pihak berwajib/aparat Kepolisian.

- (7) Apabila ada barang-barang yang tertinggal/tidak diangkat dalam batas waktu tersebut, maka kehilangan/kerusakan yang terjadi tidak menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
- (8) Apabila PIHAK KEDUA melanggar pasal 4, maka Perjanjian Sewa Menyewa ini menjadi batal dan semua kerugian yang timbul akibat pembatalan sewa menyewa ini menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (9) PIHAK KEDUA setuju mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dalam rangka pembatalan sepihak oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun Sederhana Sewa.

**Pasal 10  
LAIN-LAIN**

- (1) PIHAK PERTAMA tidak bertanggung jawab atas kerugian badan atau benda barang milik PIHAK KEDUA yang berada dalam halaman atau di dalam unit hunian Rusunawa milik PIHAK PERTAMA yang diakibatkan oleh kejadian-kejadian perampokan, pencurian, dan sejenisnya.
- (2) PIHAK KEDUA dianjurkan untuk mengasuransikan semua benda atas barang milik PIHAK KEDUA yang berada dalam unit hunian Rusunawa yang disewakan, karena PIHAK PERTAMA tidak bertanggung jawab sama sekali atas segala kerusakan dan atau kehilangan barang PIHAK KEDUA yang berada dalam Rusunawa yang disewakan.

**Pasal 11  
PERSELISIHAN**

- (1) Semua perselisihan/persengketaan yang mungkin timbul di antara kedua belah pihak atau yang timbul dari Perjanjian Sewa Menyewa ini baik dalam pelaksanaannya maupun yang mengenai penafsiran dari ketentuan-ketentuan dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah.
- (2) Apabila tidak tercapai kata sepakat antara kedua belah pihak, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA setuju untuk menyerahkan permasalahan tersebut kepada Pengadilan Negeri Sanggau.

**Pasal 12  
PENUTUP**

Hal-hal yang belum/tidak cukup diatur dalam Surat Perjanjian ini dan ternyata dalam pelaksanaannya perlu untuk diatur, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Demikian Surat Perjanjian ini ditanda tangani oleh kedua belah pihak di ..... pada hari dan tanggal tersebut di muka dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dibuat rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA.

Meterai

**E. FORMAT SURAT PERJANJIAN SEWA FASILITAS BUKAN HUNIAN**

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH**

**PERJANJIAN SEWA MENYEWA FASILITAS BUKAN HUNIAN  
DI RUMAH SUSUN SEDERHANA DI DESA .....,  
KECAMATAN ....., KABUPATEN SANGGAU  
Nomor :...../...../.....**

Pada hari ini, ..., tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala UPT Rusun Sewa ....., Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Sanggau, berdasarkan Surat Kuasa Nomor ..... tanggal ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sanggau yang berkedudukan di Sanggau  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
Alamat : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor KTP : .....  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penyewa

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat dan setuju mengadakan Perjanjian Sewa Menyewa fasilitas Bukan Hunian berupa ..... di Rusunawa dengan ketentuan sebagai berikut.

**Pasal 1  
KETENTUAN UMUM**

- (1) PIHAK KEDUA harus patuh dan mendukung pekerjaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas atas Rumah Susun Sederhana Sewa tersebut.
- (2) Kedua belah pihak disamping mematuhi peraturan bersama juga harus mentaati Undang- Undang, Peraturan Pemerintah, maupun Peraturan Daerah (Perda) tentang rumah susun.
- (3) PIHAK PERTAMA dengan ini setuju menyewakan kepada PIHAK KEDUA 1 (satu) unit Fasilitas Bukan Hunian berupa ..... yang terletak di Blok ... Lantai ... nomor....
- (4) PIHAK KEDUA setuju bahwa satu unit Fasilitas Bukan Hunian di rumah susun sederhana sewa yang disewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perjanjian ini digunakan sebagai tempat usaha dan bukan sebagai tempat tinggal dan tidak dibolehkan mengubah, menambah bangunan dalam bentuk apapun.

**Pasal 2**  
**HARGA SEWA**

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban membayar sewa fasilitas bukan hunian sebagaimana dimaksud pada pasal 1 (satu) Surat Perjanjian ini kepada PIHAK PERTAMA sebesar Rp ... (... rupiah) per tahun.
- (2) Pembayaran uang sewa sebagaimana disebutkan pada ayat (1) diatas dilunasi pada saat penandatanganan perjanjian sewa.
- (3) Besarnya harga sewa dapat ditinjau kembali pada saat perpanjangan sewa.

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU BERAKHIRNYA PERJANJIAN SEWA**

Surat Perjanjian ini berakhir ini apabila:

1. Kedua belah pihak setuju bahwa jangka waktu sewa-menyewa rumah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 perjanjian ini selama ... (...) tahun, terhitung mulai hari dan tanggal ditandatanganinya Surat Perjanjian ini dan karenanya akan berakhir pada tanggal ....
2. PIHAK KEDUA mengajukan pembatalan/ pemutusan perjanjian sewa.
3. PIHAK KEDUA tidak memenuhi segala kewajibannya Pasal 6.
4. Setelah jangka waktu sewa unit hunian berakhir, PIHAK KEDUA wajib menyerahkan unit fasilitas bukan hunian yang disewanya dalam keadaan kosong kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya waktu sewa dan bila ada kerusakan, maka perbaikan merupakan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
5. Kedua belah pihak setuju bahwa setelah berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, perjanjian ini dapat diperpanjang kembali sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Pengelola Rusunawa.

**Pasal 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

PIHAK PERTAMA selama jangka waktu Perjanjian Sewa Menyewa ini berlangsung memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut.

**HAK:**

1. Memungut uang sewa fasilitas bukan hunian rumah susun beserta iuran-iuran lain seperti pemeliharaan, keamanan, dan lain-lain beserta dendanya.
2. Melaksanakan sanksi atas pelanggaran-pelanggaran penghunian.
3. Melaksanakan pemutusan aliran listrik dan air bersih apabila PIHAK KEDUA menunggak salah satu atau lebih kewajiban untuk membayar sewa rumah, pemakaian listrik, dan air bersih.

**KEWAJIBAN:**

1. Mengasuransikan bangunan rumah susun yang disewakan kepada PIHAK KEDUA terhadap bahaya kebakaran pada perusahaan asuransi yang ditunjuk PIHAK PERTAMA.
2. Menyediakan fasilitas air bersih yang merupakan satu kesatuan dari rumah yang disewa.
3. Mengelola kompleks Rusunawa.
4. Memperbaiki peraturan pengelolaan hingga meningkatkan kemampuan pengelolaan kompleks Rusunawa dengan lebih baik.
5. Melakukan pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan secara teratur ataupun mendadak, atas pipa air bersih, saluran air hujan, dan limbah.
6. Menjaga keamanan lingkungan bekerja sama dengan aparat keamanan setempat.
7. Mewujudkan lingkungan yang bersih dan lestari.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA selama jangka waktu Perjanjian Sewa Menyewa ini berlangsung, memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:

#### HAK:

1. Mendapatkan layanan suplai listrik, air bersih, pembuangan air kotor dan/atau limbah;
2. Mengajukan keberatan atas pelayanan kondisi lingkungan hunian yang kurang diperhatikan atau terawat kepada Pengelola Rusunawa;
3. Mendapat layanan atas perbaikan kerusakan bangunan, prasarana dan sarana dan utilitas umum yang bukan disebabkan oleh penghuni;
4. Memperoleh sarana sosial;
5. Mendapat ketentraman dan privasi terhadap gangguan fisik maupun psikologis;
6. Mendapat pendampingan mengenai penghunian dari Pengelola Rusunawa dan/atau institusi yang berkaitan;
7. Mendapat penjelasan, pelatihan dan bimbingan tentang penanggulangan bahaya kebakaran dan evakuasi, pengelolaan sampah, pembuangan limbah, penghematan air, penghematan listrik dan lainnya; dan
8. Pemanfaatkan prasarana dan sarana utilitas sesuai dengan fungsi.

#### KEWAJIBAN:

1. Mentaati peraturan, tata tertib serta menjaga ketertiban lingkungan;
2. Mengikuti aturan tentang kemampuan daya dukung yang telah ditetapkan Pengelola Rusunawa;
3. Memelihara, merawat, menjaga kebersihan unit fasilitas bukan hunian yang disewa dan sarana umum serta berpartisipasi dalam pemeliharaan;
4. Membuang sampah ditempat yang telah ditentukan secara rapi dan teratur;
5. Membayar pemakaian sarana air bersih, listrik dan pengelolaan sampah;
6. Membayar uang Sewa;
7. Melaporkan pada Pengelola Rusunawa bila melihat adanya kerusakan pada prasarana, sarana dan utilitas di Rusunawa;
8. Membayar ganti rugi untuk setiap kerusakan yang diakibatkan kelalaian penyewa;
9. Mengosongkan fasilitas bukan hunian pada saat perjanjian Sewa berakhir;
10. Berpartisipasi dalam menciptakan lingkungan dan kehidupan bermasyarakat yang harmonis;
11. Mengikuti pelatihan dan bimbingan yang dilaksanakan oleh Pengelola Rusunawa secara berkala; dan
12. Memarkir dan meletakkan kendaraan di area yang telah ditetapkan.

#### Pasal 6 LARANGAN

PIHAK KEDUA dalam menggunakan tempat tinggal di rumah susun sederhana sewa dilarang:

1. Memindahkan hak Sewa kepada pihak lain;
2. Mengisi unit fasilitas bukan hunian melebihi ketentuan;
3. Mengubah prasarana, sarana dan utilitas Rusunawa yang sudah ada;
4. Berjudi, menjual/memakai narkoba, minuman keras, berbuat maksiat, kegiatan yang menimbulkan suara keras/bising, bau menyengat, termasuk memelihara binatang peliharaan yang mengganggu keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan;
5. Mengadakan kegiatan organisasi terlarang sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Memasak dengan menggunakan kayu, arang atau bahan lain yang mengotori dan dapat menimbulkan bahaya kebakaran;
7. Membuang benda ke dalam saluran air kamar mandi/WC yang dapat menyumbat saluran;
8. Menyimpan segala jenis bahan peledak, bahan kimia, bahan bakar atau bahan terlarang lainnya yang dapat menimbulkan kebakaran atau bahaya lain;
9. Mengubah konstruksi bangunan Rusunawa; dan
10. Meletakkan barang-barang melampaui daya dukung bangunan yang ditentukan.

Pasal 7  
KEJADIAN DI LUAR KEMAMPUAN (*FORCE MAJEURE*)

Jika unit fasilitas bukan hunian yang disewa atau sebagian darinya hancur atau rusak karena bencana alam, kebakaran, huru-hara, banjir, angin topan, atau sebab lain di luar kemampuan (*force majeure*), maka perjanjian ini menjadi batal dengan sendirinya dan uang sewa yang telah dibayarkan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA tidak dapat dikembalikan dan PIHAK KEDUA tidak mengadakan tuntutan dalam bentuk apapun terhadap PIHAK PERTAMA.

PASAL 8  
SANKSI-SANKSI

- (1) PIHAK KEDUA setuju apabila PIHAK KEDUA melanggar Pasal 3 dan 5, maka seketika Perjanjian Sewa Menyewa ini menjadi batal dan PIHAK KEDUA bersedia memberi penggantian kerugian kepada PIHAK PERTAMA sebesar jaminan sewa.
- (2) Jika dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak penandatanganan Surat Perjanjian ini, PIHAK KEDUA tidak atau belum menempati fasilitas bukan hunian yang disewa, maka PIHAK PERTAMA secara sepihak dapat membatalkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa ini dan uang sewa yang telah disetorkan dan diterima PIHAK PERTAMA tidak dapat ditarik.
- (3) PIHAK KEDUA harus segera meninggalkan satuan fasilitas bukan hunian Rusunawa dengan seluruh barang-barang miliknya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah pemutusan sewa serta menyerahkan kunci kepada PIHAK PERTAMA.
- (4) Bila PIHAK KEDUA tidak bersedia meninggalkan dan mengosongkan satuan fasilitas bukan hunian Rusunawa, maka PIHAK PERTAMA dapat meminta bantuan pihak berwajib/aparat Kepolisian.
- (5) Apabila ada barang-barang yang tertinggal/tidak diangkat dalam batas waktu tersebut, maka kehilangan/kerusakan yang terjadi tidak menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
- (6) Apabila PIHAK KEDUA melanggar pasal 3, maka Perjanjian Sewa Menyewa ini menjadi batal dan semua kerugian yang timbul akibat pembatalan sewa menyewa ini menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (7) PIHAK KEDUA setuju mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dalam rangka pembatalan sepihak oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun Sederhana Sewa.

Pasal 9  
LAIN-LAIN

- (1) PIHAK PERTAMA tidak bertanggung jawab atas kerugian badan atau benda barang milik PIHAK KEDUA yang berada dalam halaman atau di dalam unit hunian Rusunawa milik PIHAK PERTAMA yang diakibatkan oleh kejadian-kejadian perampokan, pencurian, dan sejenisnya.
- (2) PIHAK KEDUA dianjurkan untuk mengasuransikan semua benda atas barang milik PIHAK KEDUA yang berada dalam unit hunian Rusunawa yang disewakan, karena PIHAK PERTAMA tidak bertanggung jawab sama sekali atas segala kerusakan dan atau kehilangan barang PIHAK KEDUA yang berada dalam Rusunawa yang disewakan.

Pasal 10  
PERSELISIHAN

- (1) Semua perselisihan/persengketaan yang mungkin timbul di antara kedua belah pihak atau yang timbul dari Perjanjian Sewa Menyewa ini baik dalam pelaksanaannya maupun yang mengenai penafsiran dari ketentuan-ketentuan dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah.

- (2) Apabila tidak tercapai kata sepakat antara kedua belah pihak, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA setuju untuk menyerahkan permasalahan tersebut kepada Pengadilan Negeri Sanggau.

Pasal 11  
PENUTUP

Hal-hal yang belum/tidak cukup diatur dalam Surat Perjanjian ini dan ternyata dalam pelaksanaannya perlu untuk diatur, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Demikian Surat Perjanjian ini ditanda tangani oleh kedua belah pihak di ..... pada hari dan tanggal tersebut di muka dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dibuat rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA.

Meterai

**F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA RUANG HUNIAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA RUANG HUNIAN**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bertempat di Kantor UPT Rusun Sewa .....  
Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau, menyampaikan  
bahwa:

Nama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....

Telah diserahterimakan ruang hunian Nomor ... Lantai ... Blok ... untuk ditempati  
dengan kelengkapan sebagai berikut:

1. Anak kunci.
2. Kartu pembayaran sewa.
3. Tata tertib penghunian.
4. Kartu pembacaan meter air bersih (dengan posisi angka meter .....)
5. Formulir laporan pengaduan gangguan operasi pelayanan/kerusakan.
6. Kondisi ruang hunian dan kelengkapannya diserahkan dalam keadaan baik.

Yang menerima,

Yang menyerahkan

Penghuni

Pengelola Rusunawa .....



**G. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA FASILITAS BUKAN HUNIAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA FASILITAS BUKAN HUNIAN**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bertempat di Kantor UPT Rusun Sewa .....  
Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau, menyampaikan  
bahwa:

Nama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....

Telah diserahterimakan unit fasilitas bukan hunian berupa ..... yang terletak  
di Blok ... Lantai ..... Nomor ... untuk dipergunakan sebagai tempat usaha dengan  
kelengkapan sebagai berikut :

1. Anak kunci.
2. Tata tertib penghunian.
3. Formulir laporan pengaduan gangguan operasi pelayanan/kerusakan .
4. Kondisi ruang hunian dan kelengkapannya diserahkan dalam keadaan baik.

Yang menerima,

Yang menyerahkan

Penyewa

Pengelola Rusunawa .....

**H. FORMAT CHECKLIST PEMERIKSAAN RUANG HUNIAN**

**LAPORAN KONDISI FASILITAS RUANG HUNIAN**

No.	FASILITAS	JUMLAH SATUAN	KONDISI FASILITAS RUANGAN			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	Pintu Depan					
2	Kunci Pintu Depan					
3	Jendela + Kaca Depan					
4	Lampu Ruang Tengah					
5	Pintu Dapur					
6	Kunci Pintu Kamar					
7	Sekat Kamar tidur anak					
8	Pintu Kalmar Mandi					
9	Kunci Kamar Mandi					
10	Kran Dapur					
11	Kran Kamar Mandi					
12	Lampu Dapur					
13	Lampu Kamar Mandi					
14	Sikring / Fuse					
15	Saklar					
16	Stop Kontak					
17	Meteran Listrik					
18	Washtafel					
19	Closet					
20	Kaca Ventilasi Kamar Mandi					
21	Aliran Air Bersih					
22	Aliran Air Kotor					
23	Lantai					
24	Dinding					
25	Plafon					
26	Trails Dapur					
	Perabotan					
1	Tempat Tidur Dewasa +Kasur	1 Set				
2	Lemari Kamar Dewasa	1				
3	Tempat Tidur Anak+Kasur	1 Set (2Kasur)				
4	Lemari Kamar Anak	1				
5	Meja Makan	1				
6	Kursi Meja Makan	3				
7	Kursi Tamu Sofa	1				
8	Meja Tamu	1				

Keterangan : isi kondisi fasilitas dengan menggunakan tanda ceklist (✓)

**I. SURAT PENGANTAR KEPADA KETUA LINGKUNGAN UNTUK DICATAT SEBAGAI WARGA RUSUN**

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH  
SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Ketua Lingkungan .....

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....

Umur : .....

Agama : .....

Pekerjaan : .....

Adalah benar yang bersangkutan sebagai penyewa Rumah Susun Sederhana Sewa lokasi ..... lantai ..... No ....., bersama-sama dengan:

No	Nama	Umur	Hubungan dengan Penyewa	Keterangan
1				
2				
Dst...				

Mohon yang bersangkutan dicatat sebagai warga Saudara.

Demikian keterangan ini kami sampaikan untuk diketahui, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... , .....

Kepala UPT Rusun Sewa .....

(.....)

**J. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA TINGGAL**

Kepada  
Yth. Kepala UPT Rusun Sewa .....  
di  
tempat

Perihal : **Permohonan Perpanjangan Masa Tinggal di Rumah Susun**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Tempat tinggal : Ruang Hunian No. ... Lantai ... Blok ...

Mengajukan permohonan perpanjangan tinggal di Rusunawa ..... di lokasi  
Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau selama ... (...) bulan/tahun dengan lokasi ruang hunian di Blok ... Lantai ... No. ....

Adapun alasan saya memperpanjang masa tinggal di rumah susun adalah sebagai berikut :

1. ....
2. ....

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Tanda tangan & nama jelas)

**K. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA TINGGAL**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Persetujuan atas Permohonan Perpanjangan Masa Tinggal**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...

di  
Tempat

Sehubungan dengan permohonan perpanjangan masa tinggal di Rusunawa ..... di lokasi Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau yang disampaikan oleh Bapak/Ibu/Sdr., bersama ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Permohonan Bapak/Ibu/Sdr. DAPAT kami setujui
2. Berkaitan dengan hal tersebut diharapkan Bapak/Ibu/Sdr. datang ke kantor kami untuk memproses:
  - Surat Izin Tinggal yang diperbaharui
  - Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun yang diperbaharui
3. Dimohon Bapak/Ibu/Sdr. selama tinggal di rumah susun dapat mempertahankan kepatuhan terhadap tata tertib penghunian dan kewajiban keuangan yang telah ditetapkan.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPT Rusun Sewa,

(Tanda tangan & cap lembaga pengelola)

**L. SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA TINGGAL**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

..... , .....

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Pemberitahuan atas Permohonan Perpanjangan Masa Tinggal**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...

di  
Tempat

Sehubungan dengan permohonan perpanjangan masa tinggal di Rusunawa ..... di lokasi Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau yang disampaikan oleh Bapak/Ibu/Sdr., bersama ini kami sampaikan sebagai berikut :

- 1 Permohonan Bapak/Ibu/Sdr. **TIDAK DAPAT** kami setujui
- 2 Adapun hal-hal yang mendasari penolakan ini adalah sebagai berikut.
  - Bapak/Ibu/Sdr. telah tinggal di Rusunawa ini selama ..... tahun, yang merupakan batas maksimal masa tinggal
  - Jumlah anak Bapak/Ibu/Sdr. telah berjumlah ..... jiwa, yang berarti telah melebihi batas maksimal jumlah anak
  - Usia anak Bapak/Ibu/Sdr. Telah lebih dari ..... tahun, yang merupakan batas maksimal usia anak
  - Bapak/Ibu/Sdr. sering melakukan pelanggaran tata tertib penghunian
  - Bapak/Ibu/Sdr. sering menunggak kewajiban keuangan

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPT Rusun Sewa .....

(Tanda tangan & cap lembaga  
pengelola)

## M. FORMAT SURAT PERMOHONAN PINDAH RUANG HUNIAN

Kepada  
Yth. Kepala UPT Rusun Sewa .....  
di  
tempat

Perihal : **Permohonan Pindah Ruang Hunian**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Tempat tinggal : Ruang Hunian No. ... Lantai ... Blok...

Mengajukan permohonan pindah ruang hunian ke No. ... Lantai Blok .... untuk tinggal selama ... (...) bulan/tahun.

Adapun alasan saya untuk pindah ruang hunian adalah sebagai berikut:

- 1 Kondisi ruang hunian yang saya tempati saat ini kurang layak huni
- 2 Penghasilan saya meningkat, sesuai dengan surat keterangan penghasilan dari tempat saya bekerja, sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Tanda tangan & nama jelas)

## N. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PINDAH RUANG HUNIAN

### KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Penolakan Permohonan Pindah Ruang Hunian**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...

di  
Tempat

Sehubungan dengan permohonan Pindah Ruang Hunian di Rusunawa ..... di lokasi Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Sanggau yang disampaikan oleh Bapak/Ibu/Sdr., bersama ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Permohonan Bapak/Ibu/Sdr. TIDAK DAPAT kami setujui
2. Adapun hal-hal yang mendasari penolakan ini adalah sebagaiberikut.
  - a. Tidak tersedia Ruangan Hunian untuk pindah karena ruang hunian penuh
  - b. Tidak tersedia Ruangan Hunian untuk pindah karena ruang hunian tidak bisa ditempati karena dalam kondisi rusak
  - c. Bapak/Ibu/Sdr. sering melakukan pelanggaran tata tertib penghunian
  - d. Bapak/Ibu/Sdr. sering menunggak kewajiban keuangan

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPT Rusun Sewa .....,

(Tanda tangan & cap lembaga  
pengelola)



**O. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI PENGHUNI**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Alamat Hunian : .....  
Pekerjaan : .....

Bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mengundurkan diri dari unit hunian di Rusunawa ..... dikarenakan .....

Pindah ke Alamat : ..... Desa/Kelurahan .....  
Kecamatan ..... Kab .....  
Rencana Pindah : Hari ..... Tanggal .....

Demikian permohonan ini disampaikan. Atas maklumnya diucapkan terima kasih.

Pemohon,


(Tanda tangan & nama jelas)

Pj. BUPATI SANGGAU,

ttd

SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Dr. MARINA RONA SELMAH  
Pembina Tingkat I

NIP 19770315 200502 2002

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 15 TAHUN 2024  
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN  
RUMAH SUSUN SEDERHANA  
SEWA

**TATA TERTIB, LARANGAN, DAN SANKSI PENGHUNIAN RUSUNAWA**

**A. Tata Tertib Penghunian Rusunawa**

**Ketentuan Penghunian**

Ketentuan untuk menciptakan tertib hunian, kesehatan, kenyamanan, ketentraman, dan keamanan di Rusunawa harus ditetapkan. Beberapa ketentuan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

1. Setiap Penghuni/Penyewa wajib mengikuti pelatihan dan bimbingan secara berkala yang dilaksanakan Pengelola Rusunawa;
2. Untuk kebaikan perkembangan jiwa anak, pisahkan ruang tidur orang tua dan anak yang telah berusia lebih dari 5 tahun;
3. Waktu kunjungan tamu adalah dari pukul 08.00-21.00 pada setiap harinya dan harus melapor kepada petugas keamanan Rusunawa;
4. Tamu yang tidak ada hubungan keluarga dengan Penghuni hanya dapat bertemu di ruang tunggu;
5. Penghuni harus melaporkan kepada petugas keamanan jika ada keluarga yang akan menginap di Rusunawa;
6. Penghuni yang ingin membuat ruang tambahan di ruang hunian agar memberitahukan kepada Pengelola Rusunawa;
7. Keamanan ruang hunian menjadi tanggung jawab Penghuni;
8. Pembuangan sampah dari ruang hunian ke saluran pembuangan sampah dilakukan oleh Penghuni;
9. Jagalah instalasi meter air, keran air, dan pipa air bersih dengan baik dan jangan menggunakan air secara berlebihan;
10. Dinding dan lantai kamar mandi/WC serta dapur diusahakan selalu dalam keadaan kering;
11. Jalinlah selalu hubungan kekeluargaan di antara sesama Penghuni;
12. Nikmati suara televisi, radio, dan alat sejenis dengan tenang dan pelan;
13. Pemandangan dan perubahan lokasi benda bersama hanya dapat dilakukan oleh Pengelola Rusunawa;
14. Manfaatkan ruang di kolong furnitur menjadi tempat penyimpanan dengan membuat laci-laci sehingga menjadi perabot multifungsi;
15. Penataan barang atau furnitur jangan menghalangi bukaan jendela/menghambat masuknya cahaya atau udara;
16. Simpan dan letakkan kendaraan/alat angkut pada tempat yang telah disediakan; dan
17. Pilihlah tanaman dalam pot yang tingginya tidak lebih dari 75 cm dan bukan tanaman rambat atau berduri.

**B. Larangan**

Dalam pemanfaatan Rusunawa, jenis-jenis larangan yang tidak boleh dilanggar oleh Penghuni harus ditetapkan untuk mencegah terjadinya gangguan terhadap kesehatan, kenyamanan, keamanan, ketertiban, kesusilaan, dan ketenteraman selama penghunian berlangsung.

1. Larangan untuk mencegah gangguan terhadap Kesehatan:
  - a. Meludah di sembarang tempat;
  - b. Membuang sampah di sembarang tempat;
  - c. Memelihara binatang selain ikan hias dalam aquarium; dan
  - d. Membuang tisu, pembalut, atau benda lain ke dalam saluran air di kamar mandi/WC.

2. Larangan untuk mencegah gangguan terhadap kesucilaan:
  - a. Membawa tamu bukan muhrim ke ruang hunian;
  - b. Melakukan pelecehan seksual; dan
  - c. Melakukan perzinahan.
  
3. Larangan untuk mencegah gangguan terhadap keamanan:
  - a. Mabuk-mabukan;
  - b. Bermain judi;
  - c. Melakukan pencurian;
  - d. Menyimpan bahan kimia berbahaya;
  - e. Membongkar langit-langit dan menyimpan barang di langit-langit;
  - f. Menyimpan bahan peledak;
  - g. Merusak kelengkapan/fasilitas Rusunawa;
  - h. Menyimpan senjata berbahaya;
  - i. Menjual dan menggunakan narkotika;
  - j. Memasak dengan menggunakan kayu, arang, minyak, atau bahan lain yang dapat mengotori dan menimbulkan bahaya kebakaran;
  - k. Memasang tambahan instalasi listrik, serta menggali jalan dan taman tanpa izin tertulis dari Pengelola Rusunawa;
  - l. Merusak instalasi listrik, air, dan atau lampu taman;
  - m. Melakukan tindakan merusak atau mencemari fasilitas bersama yang ada di lingkungan Rusunawa;
  - n. Menyewakan/memindahkan pemakaian ruang hunian kepada pihak lain dengan alasan apapun; dan
  - o. Memaku atau melubangi dinding.
  
4. Larangan untuk mencegah gangguan terhadap ketenteraman:
  - a. Melakukan kegiatan yang menimbulkan suara bising/keras dan bau menyengat;
  - b. Melakukan kegiatan politik praktis di Rusunawa; dan
  - c. Menggunakan ruang hunian untuk pesta.
  
5. Larangan untuk mencegah gangguan terhadap kenyamanan:
  - a. Meletakkan barang-barang di lorong;
  - b. Mengotori/mencorat-coret dinding;
  - c. Memelihara tanaman merambat;
  - d. Menjemur kain/pakaian selain di tempat yang telah disediakan;
  - e. Menyimpan, meletakkan benda/barang di koridor, tangga, atau tempat-tempat yang dapat mengganggu/menghalangi kepentingan bersama;
  - f. Membuat bangunan tambahan; dan
  - g. Menggunakan ruang hunian untuk tempat usaha.

**C. Saksi Sesuai dengan Jenis**

No.	Kewajiban Keuangan	Waktu Keterlambatan	Sanksi
1.	Pembayaran sewa ruang hunian	1 bulan	Uang denda
		2 bulan	Uang denda
		Bulan ke-3 belum membayar tunggakan	Penghentian masa tinggal ruang hunian
2.	Pembayaran rekening air bersih	1 bulan	Uang denda
		2 bulan	Penutupan aliran air bersih

### Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Penghunian Rusunawa

No.	Jenis Pelanggaran	Sanksi
1.	Meludah di sembarang tempat	• Peringatan lisan
2.	Membuang sampah sembarangan	• Peringatan lisan • Peringatan tertulis
3.	Mengotori/mencoret-coret dinding	• Peringatan tertulis
4.	Membawa tamu bukan muhrim ke ruang hunian	• Peringatan tertulis • Pemutusan kontrak
5.	Mabuk-mabukan	• Peringatan tertulis • Pemutusan kontrak
6.	Bermain judi	• Peringatan tertulis • Pemutusan kontrak
7.	Penggunaan narkotika	• Pemutusan kontrak
8.	Pelecehan seksual	• Peringatan tertulis • Pemutusan kontrak
9.	Perzinahan	• Pemutusan kontrak
10.	Pencurian	• Peringatan tertulis • Pemutusan kontrak
11.	Memelihara binatang selain ikan hias di dalam aquarium	• Peringatan tertulis • Pemutusan kontrak
12.	Membuat kebisingan/kegaduhan	• Peringatan lisan • Peringatan tertulis
13.	Menggunakan ruang hunian untuk pesta	• Peringatan tertulis
14.	Mengadakan kegiatan misa keagamaan	• Peringatan tertulis
15.	Menggunakan ruang hunian untuk kegiatan usaha	• Peringatan tertulis • Pemutusan kontrak
16.	Menyimpan bahan kimia berbahaya	• Peringatan tertulis • Pemutusan kontrak
17.	Perkelahian	• Peringatan tertulis • Pemutusan kontrak
18.	Menyimpan senjata membahayakan	• Peringatan tertulis • Pemutusan kontrak
19.	Melakukan kegiatan politik	• Peringatan lisan • Peringatan tertulis
20.	Merusak fasilitas/kelengkapan Rusunawa	• Peringatan tertulis • Penggantian biaya perbaikan • Pemutusan kontrak
21.	Menanam tumbuhan merambat	• Peringatan tertulis
22.	Menyimpan barang di lorong, koridor, tangga	• Peringatan lisan • Peringatan tertulis
23.	Membuat ruang/bangunan tambahan tanpa seizin pengelola Rusunawa	• Peringatan tertulis • Pembongkaran
24.	Membuat jaringan listrik tambahan di ruang hunian tanpa seizin pengelola Rusunawa	• Peringatan tertulis • Pembongkaran

Pj. BUPATI SANGGAU,  
ttd  
SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
Dr. MARINA RONA

Pembina Tingkat I  
NIP 19770315 200502 2002

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 15 TAHUN 2024  
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN  
RUMAH SUSUN SEDERHANA  
SEWA

**FORMAT NASKAH DINAS PERINGATAN TERTULIS**

**1. PERINGATAN TERTULIS I**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : **Peringatan Tertulis I**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...  
Ruang hunian No. ... Lantai ...  
di  
Tempat

Sehubungan dengan saudara telah terbukti dan meyakinkan melanggar ketentuan Tata Tertib, Kewajiban dan Larangan Penghunian Rusunawa sebagaimana tertuang dalam surat Perjanjian sewa sebagai berikut:

1. .... (sebutkan pelanggaran yang dilakukan)
2. ....
3. Dst.

Oleh karena itu Surat Peringatan Tertulis Pertama ini diberikan sebagai bentuk sanksi administratif, agar saudara dapat mematuhi Tata Tertib, Kewajiban dan Larangan Penghunian Rusunawa untuk segera:

1. ....
2. ....
3. Dst.

Demikian Surat Peringatan Tertulis Pertama ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipatuhi.

Kepala UPT Rusun Sewa,

(Nama, tanda tangan &  
cap lembaga pengelola)

## 2. PERINGATAN TERTULIS II

### KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : **Peringatan Tertulis II**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...  
Ruang hunian No. ... Lantai ...  
di  
Tempat

Sehubungan dengan saudara telah terbukti dan meyakinkan melanggar ketentuan Tata Tertib, Kewajiban dan Larangan Penghunian Rusunawa sebagaimana tertuang dalam surat Perjanjian sewa sebagai berikut:

1. .... (sebutkan pelanggaran yang dilakukan)
2. ....
3. Dst.

Oleh karena itu Surat Peringatan Tertulis Kedua ini diberikan sebagai bentuk sanksi administratif, agar saudara dapat mematuhi Tata Tertib, Kewajiban dan Larangan Penghunian Rusunawa untuk segera :

1. ....
2. ....
3. Dst.

Demikian Surat Peringatan Tertulis Kedua ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipatuhi.

Kepala UPT Rusun Sewa,

(Nama, tanda tangan &  
cap lembaga pengelola)

**3. PERINGATAN TERTULIS III**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : **Peringatan Tertulis III**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...  
Ruang hunian No. ... Lantai ...  
di  
Tempat

Sehubungan dengan saudara telah terbukti dan meyakinkan melanggar ketentuan Tata Tertib, Kewajiban dan Larangan Penghunian Rusunawa sebagaimana tertuang dalam surat Perjanjian sewa sebagai berikut:

1. .... (sebutkan pelanggaran yang dilakukan)
2. ....
3. Dst.

Oleh karena itu Surat Peringatan Tertulis Ketiga ini diberikan sebagai bentuk sanksi administratif, agar saudara dapat mematuhi Tata Tertib, Kewajiban dan Larangan Penghunian Rusunawa untuk segera:

1. ....
2. ....
3. Dst.

Demikian Surat Peringatan Tertulis Ketiga ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipatuhi.

Kepala UPT Rusun Sewa,

(Nama, tanda tangan &  
cap lembaga pengelola)

Pj. BUPATI SANGGAU,  
ttd  
SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
Dr. MARINA RONI S.P.H.

Pembina Tingkat I

NIP 19770315 200502 2002

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 15 TAHUN 2024  
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN  
RUMAH SUSUN SEDERHANA  
SEWA

**A. FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)**

<b>KOP PERANGKAT DAERAH</b>		
<b>SKRD (Surat Keterangan Retribusi Daerah)</b>		
<b>Nomor : .....</b>		
Nama Lengkap	:	.....
Alamat Hunian	:	.....
Blok	:	.....
Lantai	:	.....
No. Kamar	:	.....
Dengan rincian sebagai berikut :		
NO.	KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)
1	UANG SEWA SEBESAR	Rp.
2	SEWA LANTAI 1/m <sup>2</sup>	Rp.
3	DENDA	Rp.
4	LAIN-LAIN	Rp.
	TOTAL	Rp.
Terbilang : <input style="width: 400px; height: 15px;" type="text"/>		
..... Kepala UPT Rusun Sewa,		
(nama, tanda tangan, dan cap lembaga pengelola)		



**B. FORMAT SURAT TANDA SETORAN (STS)**

<b>KOP PERANGKAT DAERAH</b>			
<b><u>SURAT TANDA SETORAN (STS)</u></b>			
			Bank : BANK KALBAR CABANG SANGGAU
			No. Rekening : .....
Harap diterima Uang sebesar : Rp.			
(Dengan Huruf) :			
<b>No. STS</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Rincian Objek</b>	<b>JUMLAH</b>
900 / ..... / .....	.....		
<b>JUMLAH TOTAL</b>			
Uang tersebut diterima pada tanggal : .....			
..... <b>Penyetor</b>			
(.....)			

**C. FORMAT KWITANSI PENERIMAAN UANG JAMINAN**

<b>KOP PERANGKAT DAERAH</b>	
<b>KWITANSI PENERIMAAN UANG JAMINAN</b>	
Nomor : .....	
Telah diterima dari	
Nama Lengkap	: .....
Alamat Hunian	: .....
Blok	: .....
Lantai	: .....
No. Kamar	: .....
Uang Sebesar	: Rp. <input type="text"/>
Terbilang	: .....
Nomor Rekening Jaminan Sewa	: .....
Untuk Pembayaran	: Uang Jaminan Sewa Hunian Rusunawa .....
Penyetor	..... Bendahara Penerima Pembantu
.....	.....

**D. FORMAT KWITANSI PENERIMAAN UANG SEWA**

<b>KOP PERANGKAT DAERAH</b>	
<b>KWITANSI PENERIMAAN UANG SEWA</b>	
<b>Nomor : .....</b>	
Telah diterima dari	
Nama Lengkap	: .....
Alamat Hunian	: .....
Blok	: .....
Lantai	: .....
No. Kamar	: .....
Uang Sebesar	: Rp. <input type="text"/>
Terbilang	: .....
Untuk Pembayaran	: Uang Sewa Hunian Rusunawa ..... bulan ..... tahun .....
Penyetor	..... Bendahara Penerima Pembantu
.....	.....

**E. FORMAT KARTU PEMBAYARAN SEWA**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**KARTU PEMBAYARAN SEWA RUSUNAWA .....  
TAHUN .....**

Nama Lengkap : .....  
 Nomor HP : .....  
 Alamat Hunian : .....  
 Blok / Lantai / No. Hunian : .....  
 Tanggal Perjanjian : .....  
 Tanggal Masuk : .....  
 Besar Tarif / bulan : .....

NO	BULAN	TANGGAL PEMBAYARAN	JUMLAH (Rp.)	DENDA	PARAF PETUGAS	KETERANGAN
1	Januari					
2	Februari					
3	Maret					
4	April					
5	Mei					
6	Juni					
7	Juli					
8	Agustus					
9	September					
10	Oktober					
11	November					
12	Desember					
	JUMLAH					

Keterangan :

1. Pembayaran Paling Lambat Tanggal 15 Setiap Bulan
2. Pembayaran Lewat tanggal 15 dikenakan denda sebesar 1% perbulan

.....  
 Petugas UPT Rusun Sewa,  
 .....

**F. FORMAT TANDA BUKTI PENGEMBALIAN UANG JAMINAN SEWA**

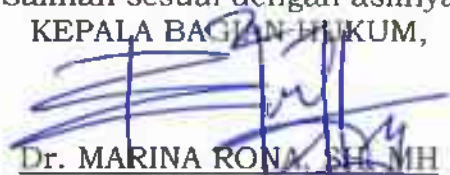
<b>KOP PERANGKAT DAERAH</b>			
<b>TANDA BUKTI PENGEMBALIAN UANG JAMINAN SEWA</b>			
Atas Nama	:	.....	
Alamat Hunian	:	.....	
Blok / Lantai / No. Hunian	:	.....	
Tanggal Perjanjian	:	.....	
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>RINCIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>
A	JAMINAN SEWA		Rp.
		Jumlah Uang Jaminan Sewa	Rp.
B	POTONGAN		Rp.
	Sewa Hunian		Rp.
	Air		Rp.
	Listrik		Rp.
	Denda		Rp.
	Lain-Lain		Rp.
		Jumlah Potongan	Rp.
C	JUMLAH SISA YANG DIBAYARKAN	(A-B)	Rp.
	Terbilang :		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Tanda diterima Uang: Penerima</p> <p style="text-align: center;">.....</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Bendahara Penerimaan Pembantu, UPT Rusun Sewa .....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>Lembar Asli (Putih) : Untuk Penerima</p> <p>Kuning : Bendahara Penerima</p> <p>Biru : Arsip</p> </div>			

**G. FORMAT NOTA DINAS PENCAIRAN UANG JAMINAN SEWA**

<b>KOP PERANGKAT DAERAH</b>						
<b>NOTA DINAS</b>						
Kepada	:	.....				
Dari	:	.....				
Nomor	:	.....				
Tanggal	:	.....				
Lampiran	:	.....				
Hal	:	.....				
<p>Sehubungan dengan permohonan pengunduran diri dari penghuni unit Rusunawa ..... pada bulan ....., maka dengan ini kami mohon pencairan uang jaminan untuk unit kamar :</p>						
NO	NAMA	BLOK	LANTAI	KAMAR	JUMLAH(Rp.)	KETERANGAN
						Rp.
JUMLAH						Rp.
<p>.....                      Bendahara Penerimaan Pembantu,                      UPT Rusun Sewa .....</p>						

Pj. BUPATI SANGGAU,  
ttd  
SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**Dr. MARINA RONA, SH, MH**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP 19770315 200502 2002

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 15 TAHUN 2024  
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN  
RUMAH SUSUN SEDERHANA  
SEWA

**A. FORMAT SURAT TEGURAN**

**1. SURAT TEGURAN 1**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

..... , .....

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : **Teguran I**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...  
Ruang hunian No. ... Lantai ...  
di  
Tempat

Perlu kami sampaikan bahwa Saudara belum melakukan pembayaran sewa Hunian di Rusunawa ..... dengan rincian sebagai berikut:

No	Bulan Tagihan Sewa	Besar (Rp)	Denda	Jumlah
1				
2				
Dst...				
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR				.....

Untuk itu paling lambat tanggal ....., saudara segera melunasi semua tagihan tersebut diatas, bila sampai dengan tanggal tersebut tagihan belum diselesaikan maka saudara harus menghadap ke Pengelola Rusunawa. Demikian kami sampaikan agar segera ditindaklanjuti.

....., 20...

Kepala UPT Rusun Sewa,

(Nama, tanda tangan &  
cap lembaga pengelola)

## 2. SURAT TEGURAN 2

### KOP PERANGKAT DAERAH

..... , .....

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : **Teguran II**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...  
Ruang hunian No. ... Lantai ...  
di  
Tempat

Perlu kami sampaikan bahwa Saudara belum melakukan pembayaran sewa Hunian di Rusunawa ..... dengan rincian sebagai berikut:

No	Bulan Tagihan Sewa	Besar (Rp)	Denda	Jumlah
1				
2				
Dst...				
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR				.....

Untuk itu paling lambat tanggal ....., saudara segera melunasi semua tagihan tersebut diatas, apabila sampai dengan tanggal tersebut tagihan belum diselesaikan maka saudara harus menghadap ke Pengelola Rusunawa.

Demikian kami sampaikan agar segera ditindaklanjuti.

....., 20...

Kepala UPT Rusun Sewa,

(Nama, tanda tangan &  
cap lembaga pengelola)



### 3. SURAT TEGURAN 3

#### KOP PERANGKAT DAERAH

..... , .....

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : **Teguran III**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...  
Ruang hunian No. ... Lantai ...  
di  
Tempat

Perlu kami sampaikan bahwa Saudara belum melakukan pembayaran sewa Hunian di Rusunawa ..... dengan rincian sebagai berikut:

No	Bulan Tagihan Sewa	Besar (Rp)	Denda	Jumlah
1				
2				
Dst...				
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR				.....

Untuk itu paling lambat tanggal ....., saudara segera melunasi semua tagihan tersebut diatas, apabila sampai batas tanggal tersebut belum ditindaklanjuti, maka sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa, akan dilakukan penghentian perjanjian sewa menyewa.

Demikian kami sampaikan agar segera ditindaklanjuti.

....., 20...

Kepala UPT Rusun Sewa,

(Nama, tanda tangan &  
cap lembaga pengelola)

## B. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGOSONGAN RUANG HUNIAN

### KOP PERANGKAT DAERAH

..... , .....

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : **Pemberitahuan Pengosongan Ruang Hunian**

Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr. ...  
Ruang hunian No. ... Lantai ...  
di  
Tempat

Sehubungan dengan telah habisnya masa tinggal Saudara di rumah susun sesuai Perjanjian Sewa Menyewa Nomor ....., dengan alasan:

1. Saudara tidak mengajukan permohonan perpanjangan tinggal;
2. Permohonan perpanjangan tinggal dari Saudara tidak disetujui;
3. Saudara tidak dapat mengajukan permohonan perpanjangan tinggal karena telah tinggal di Rusunawa selama ... tahun (batas maksimal sesuai ketentuan);
4. Saudara tidak dapat melaksanakan kewajiban keuangan kepada Lembaga pengelola;
5. Saudara melakukan pelanggaran berat atas tata tertib penghunian.

Dengan ini diberitahukan bahwa Saudara harus sudah mengosongkan ruang hunian yang ditempati pada hari .... tanggal .....

Demikian pemberitahuan ini, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih .

Kepala UPT Rusun Sewa,

(Nama, tanda tangan &  
cap lembaga pengelola)

**C. SURAT PERINTAH PENGOSONGAN**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

.....  
Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : .....  
Hal : Perintah Pengosongan

Yth.  
Hunian .....  
di  
Tempat

Dengan ini diperintahkan kepada:

Nama : .....  
Jabatan : .....

Untuk melaksanakan pengosongan ruang hunian Nomor: .....

Lantai : .....  
Blok : .....  
Nama penghuni : .....

Pengosongan ruang hunian tersebut sudah harus diselesaikan selama ... ( ... ) hari  
terhitung sejak Surat Perintah ini diterbikan.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala UPT Rusun Sewa,

(Nama, tanda tangan &  
cap lembaga pengelola)

Pj. BUPATI SANGGAU,

ttd

SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
Dr. MARINA RONA, SH, MH  
Pembina Tingkat I

NIP 19770315 200502 2002