



**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 12 TAHUN 2023**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN RUMAH SUSUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 76 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun, maka perlu adanya pengaturan tentang pedoman pengelolaan rumah susun;
 - b. bahwa pengelolaan rumah susun yang merupakan aset/barang milik daerah merupakan tindak lanjut atas Berita Acara Serah Terima antara Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan Pemerintah Kabupaten Pringsewu Nomor: 342/BA/DR/2022 Tanggal 29 Maret 2022;
 - c. bahwa guna optimalisasi pengaturan serta mewujudkan rumah layak huni dan peruntukan tempat tinggal perlu didukung dengan sarana, prasarana dan utilitas umum yang serasi, teratur, terencana dan berkelanjutan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Rumah Susun;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

2. 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana diubah dengan peraturan daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 09 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2017 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN RUMAH SUSUN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pringsewu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pringsewu.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu.

8. Rumah Susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama.
9. Pengelolaan Rusunawa adalah upaya terpadu yang dilakukan oleh pengelola atas barang milik daerah yang berupa rumah susun beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum untuk mempertahankan kelaikan rumah susun yang meliputi kegiatan operasional, pemeliharaan dan perawatan.
10. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.
11. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
12. Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disebut Sarusun adalah unit rumah susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
13. Satuan Rumah Susun Sederhana Sewa, yang selanjutnya disebut Sarusun Sewa, adalah unit hunian pada Rusunawa yang dapat digunakan secara perorangan berdasarkan ketentuan persewaan dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
14. Pengelola adalah Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati dan bertugas untuk melaksanakan sebagian fungsi pengelolaan Rusunawa.
15. Penghuni Sarusun Sewa yang selanjutnya disebut penghuni adalah orang yang menempati Sarusun.
16. Benda bersama adalah benda yang bukan merupakan bagian rumah susun, tetapi digunakan bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama.

17. Pengelola adalah suatu badan hukum yang bertugas mengelola rumah susun.
18. Biaya Sewa adalah jumlah atau nilai tertentu nominal uang sebagai pembayaran atas sewa sarusun dalam jangka waktu tertentu.
19. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk tinggal di Rusunawa.
20. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan Rusunawa di Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk:
 - a. mewujudkan pengelolaan Rusunawa yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel sehingga pemeliharaan Rusunawa sebagai Barang Milik Daerah dan tata laksana penghuniannya dapat terlaksana dengan baik dan berkelanjutan; dan
 - b. memenuhi kebutuhan tempat tinggal yang layak bagi MBR, menciptakan lingkungan perumahan disekitar Rusunawa dengan prasarana, sarana dan utilitas umum yang sehat, aman, serasi dan teratur.

BAB III PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Rusunawa dilakukan terhadap bangunan rumah susun yang merupakan Barang Milik Daerah.

- (2) Bangunan Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Sarusun Sewa dan prasarana, sarana, dan utilitas umum.

Bagian Kedua
Pengelola

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Rusunawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Rusunawa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengelola Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Ketua Pengelola yang dijabat oleh ASN di lingkungan Dinas;
 - b. Bendahara yang dijabat oleh ASN di lingkungan Dinas;
 - c. Kepala Urusan Penghunian;
 - d. Kepala Urusan Pemeliharaan; dan
 - e. Kepala Urusan Pengadministrasian.
- (3) Pengangkatan Pengelola Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, dengan memperhatikan unsur kewilayahan serta unsur Penghuni.
- (4) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan kepada Pengelola Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), baik pembinaan teknis operasional, pemeliharaan maupun perawatan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Rusunawa

Pasal 5

Tugas pokok Pengelola Rusunawa adalah melaksanakan pengelolaan dan pengaturan penghunian serta perawatan dan pemeliharaan aset Rusunawa.

Pasal 6

- (1) Pengelola Rusunawa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan perencanaan program pengelolaan meliputi teknis operasional dan pemeliharaan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - b. penyusunan rencana anggaran operasional dan pemeliharaan untuk kegiatan pengelolaan tahunan;
 - c. pelaksanaan kegiatan rutin perawatan, perbaikan, penyempurnaan dan penyediaan fisik gedung serta sarana dan prasarana lingkungan serta utilitas (listrik dan air bersih);
 - d. pelaksanaan kegiatan penyewaan, penanganan pelanggan, pembinaan dan pemberdayaan penghuni, keamanan dan ketertiban lingkungan;
 - e. pelaksanaan kerjasama kemitraan dengan pihak ketiga untuk melakukan sebagian kegiatan pengelolaan gedung dan prasarana apabila diperlukan;
 - f. pelaksanaan kegiatan administrasi penghunian dan pengelolaan;
 - g. penerimaan uang sewa dan menyetorkan ke Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penerimaan dan pengelolaan uang listrik dan air, dan membayarkannya kepada pihak terkait;
 - i. pelaksanaan pemasaran dan promosi untuk tercapainya tingkat hunian Rusunawa; dan
 - j. pembinaan sumber daya manusia pengelola dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya;
- (2) Selain pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola juga dapat memiliki fungsi lain di bidang pengelolaan Rusunawa yang diberikan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah dan Kepala Dinas selaku Pembina teknis sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Pengelola**

Pasal 7

Pengelola dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berhak:

- a. menarik uang sewa dari Penghuni untuk disetorkan ke Kas Daerah;
- b. menarik uang tagihan rekening listrik dan air bersih dari Penghuni sesuai dengan jumlah tagihan untuk dibayarkan kepada penyedia jasa listrik dan air bersih;
- c. menarik iuran kebersihan dan iuran lainnya sesuai kesepakatan dari Penghuni untuk dikelola sebagaimana mestinya berdasarkan tata tertib dan kesepakatan bersama;
- d. menetapkan tata tertib penghunian Sarusun Sewa dan melaksanakan penegakannya terhadap Penghuni;
- e. melaksanakan penertiban dan pengamanan Rusunawa;
- f. melaksanakan pemutusan perjanjian sewa terhadap Penghuni yang melanggar tata tertib Rusunawa;
- g. menerima honor/insentif sesuai tugas pokok dan fungsinya, yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 8

Pengelola dalam melaksanakan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, wajib:

- a. menyediakan fasilitas Rusunawa berupa listrik, air bersih, pengelolaan sampah domestik, dan ruang publik;
- b. membayar biaya beban dan pemakaian listrik, dan air bersih di luar pemakaian listrik dan air bersih oleh penghuni yang dianggarkan dari dana APBD;
- c. melakukan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan secara berkala terhadap seluruh elemen dan komponen Rusunawa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar teknis kesehatan dan keamanan Rusunawa;

- d. menjaga keamanan lingkungan dan menjalin kerjasama dengan aparat keamanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun tata tertib dan aturan penghunian serta memberikan penjelasannya kepada penghuni, termasuk hak, kewajiban dan larangan;
- f. menanggapi permintaan/keluhan atas laporan yang disampaikan oleh penghuni; dan
- g. mengembalikan uang jaminan dari penghuni, apabila terjadi putus kontrak perjanjian sewa penghunian.

BAB IV PENGHUNIAN

Bagian Kesatu Persyaratan Penghuni

Pasal 9

Penghuni wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia dan diprioritaskan warga Daerah yang bekerja di Daerah dan sudah berkeluarga;
- b. belum memiliki rumah, dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Pekon setempat;
- c. bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kabupaten Pringsewu;
- d. jumlah anggota keluarga paling banyak 4 (empat) orang, dibuktikan dengan Kartu Keluarga (KK);
- e. membayar uang jaminan sebesar 3 (tiga) bulan sewa pada awal perjanjian sewa yang dituangkan dalam kuitansi;
- f. sanggup mentaati tata tertib penghunian Sarusun Sewa yang dituangkan dalam surat pernyataan bermaterai cukup.

Pasal 10

- (1) Untuk menjadi Penghuni, seseorang yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mengajukan permohonan kepada Bupati cq. Pengelola dengan menyertakan:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- b. fotokopi Surat Nikah/Akta Perceraian;
 - c. fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 - d. Surat keterangan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c;
 - e. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; dan
 - f. Surat persetujuan Pimpinan Instansi Kerja.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Rusunawa melakukan verifikasi berkas dan wawancara kepada pemohon.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi dan wawancara permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal dinyatakan diterima, maka dilaksanakan penandatanganan Surat Perjanjian Sewa beserta surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f.
- (4) Berdasarkan Surat Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola menerbitkan Surat Izin Penghunian Rusunawa.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban Penghuni

Pasal 11

Penghuni berhak:

- a. menempati 1 (satu) unit hunian untuk tempat tinggal;
- b. menggunakan/memakai fasilitas bersama;
- c. mendapat layanan keamanan dan kenyamanan tempat dalam lingkungan hunian;
- d. menyampaikan keberatan/laporan atas layanan kondisi, tempat dan lingkungan hunian yang kurang baik;
- e. mendapat fasilitas air bersih, penerangan, parkir dan jasa kebersihan;
- f. mendapat layanan perbaikan atas kerusakan fasilitas yang ada yang tidak disebabkan oleh penghuni;
- g. mendapat fasilitas tempat untuk hajatan atau duka cita apabila memerlukan; dan

- h. mendapatkan pengembalian uang jaminan pada saat mengakhiri hunian setelah diperhitungkan seluruh kewajiban yang belum dipenuhi.

Pasal 12

Penghuni wajib:

- a. membayar uang jaminan sebesar 3 (tiga) bulan sewa;
- b. membayar uang sewa sesuai dengan ketentuan tarif sewa yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. membayar rekening listrik, air bersih dan uang kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membuang sampah di tempat yang telah ditentukan secara rapi dan teratur serta bersama-sama memelihara kebersihan lingkungan tempat tinggal;
- e. memelihara tempat hunian, benda dan fasilitas bersama sebaik-baiknya;
- f. melaporkan kejadian, kejanggalan, kerusakan bangunan dan perlengkapan lainnya yang dapat membahayakan penghuni;
- g. membayar ganti rugi setiap menimbulkan kerusakan benda dan/atau menurunkan daya manfaat tempat hunian, benda dan fasilitas yang ada;
- h. mematuhi ketentuan tata tertib yang ditetapkan oleh Pengelola;
- i. mengosongkan dan menyerahkan Sarusun Sewa dalam keadaan baik kepada Pengelola pada saat perjanjian penghunian terakhir;
- j. melaporkan tamu penghuni yang akan menginap kepada Pengelola dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam;
- k. menciptakan lingkungan kehidupan sosial kemasyarakatan yang harmonis dengan sesama penghuni;
- l. mengatur parkir bagi penghuni/tamu yang memarkir kendaraannya di area Rusunawa yang telah ditetapkan; dan

- m. mengikuti kegiatan Pembinaan Pemberdayaan Keluarga (PKK).

Bagian Ketiga
Tata tertib, Larangan dan Sanksi

Pasal 13

Tata tertib penghunian Rusunawa adalah sebagai berikut:

- a. melaporkan perubahan anggota penghuni (pindah/masuk) dalam waktu paling lama 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam;
- b. menjaga keamanan, kenyamanan, kebersihan, dan kerapian tempat dan lingkungan hunian;
- c. mematikan listrik, menutup kran air dan gas, apabila meninggalkan tempat;
- d. melaporkan kepada ketua lingkungan dan Pengelola apabila penghuni meninggalkan/mengosongkan tempat hunian untuk sementara;
- e. melaporkan kepada ketua lingkungan dan Pengelola apabila ada tamu yang menginap;
- f. menjalin hubungan yang baik antar penghuni;
- g. meminta izin kepada tetangga/penghuni lain dan Pengelola apabila akan menggunakan peralatan, perbaikan/renovasi yang bersifat umum;
- h. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menempatkan kendaraan penghuni/tamu pada tempat parkir/lokasi yang telah ditetapkan.

Pasal 14

Penghuni dilarang:

- a. memindahkan hak sewa kepada pihak lain dengan alasan apapun;
- b. menyewa lebih dari 1 (satu) unit hunian;
- c. menambah atau mengurangi bangunan yang telah ada tanpa izin tertulis dari Pengelola;

- d. menggunakan unit hunian sebagai tempat usaha/gudang;
- e. merusak benda dan fasilitas bersama;
- f. menambah/mengubah instalasi listrik, air dan sarana lainnya tanpa izin tertulis dari Pengelola;
- g. memelihara binatang peliharaan yang dapat membahayakan Penghuni Rusunawa;
- h. menyimpan atau meletakkan barang/benda di koridor, tangga/tempat-tempat yang mengganggu/menghalangi kepentingan bersama;
- i. mengganggu keamanan, kenyamanan, ketertiban dan kesusilaan seperti berjudi, menjual/memakai narkoba, minuman keras, berbuat maksiat, kegiatan yang menimbulkan suara keras/bising, bau menyengat dan membuang sampah tidak pada tempatnya;
- j. menyimpan segala jenis peledak, bahan kimia, bahan bakar atau bahan terlarang lainnya yang dapat menimbulkan kebakaran atau bahaya lainnya;
- k. membuang tisu, pembalut atau benda lain ke dalam saluran air kamar mandi/WC;
- l. menempatkan barang yang membahayakan Penghuni lain;
- m. membawa, meletakkan barang-barang yang beratnya melampaui batas yang telah ditentukan sehingga dapat membahayakan konstruksi bangunan hunian; dan
- n. memasak dengan menggunakan kayu bakar.

Pasal 15

Penghuni yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan/atau melanggar tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 serta melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Penghuni yang melanggar tata tertib dan larangan akan diberi peringatan berupa teguran tertulis pertama;

- b. Penghuni yang mengabaikan teguran sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan surat teguran kedua yang jangka waktunya paling sedikit 3 (tiga) hari dari surat teguran pertama;
- c. Penghuni yang mengabaikan surat teguran kedua sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan surat teguran ketiga yang jangka waktunya paling sedikit 3 (tiga) hari dari surat teguran kedua;
- d. apabila peringatan sebagaimana dimaksud pada huruf c diabaikan, maka perjanjian sewa dapat dibatalkan secara sepihak oleh Pengelola dan uang jaminan menjadi hak Pengelola;
- e. Penghuni yang dalam waktu 1 (satu) bulan belum menempati huniannya, maka 20% (dua puluh perseratus) uang jaminan dipotong perbulan oleh Pengelola;
- f. Penghuni yang dalam waktu 3 (tiga) bulan belum menempati huniannya, maka Pengelola dapat membatalkan perjanjian sewa secara sepihak;
- g. kelalaian penghuni yang menimbulkan kerugian menjadi tanggung jawab penghuni;
- h. Penghuni yang tidak membayar uang sewa selama 3 (tiga) bulan berturut-turut maka perjanjian sewa dibatalkan secara sepihak oleh Pengelola dan Penghuni harus keluar dari Rusunawa; dan
- i. Penghuni yang tidak membayar rekening listrik dan air bersih sampai pada tanggal yang ditetapkan setiap bulannya dilakukan pemutusan sementara oleh Pengelola.

BAB V BATAS WAKTU PENGHUNIAN

Pasal 16

- (1) Batas waktu penghunian Rusunawa adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Penghuni yang telah sampai pada batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mengajukan perpanjangan sepanjang masih memenuhi persyaratan dan memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan/atau tidak melanggar tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 serta tidak melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

- (3) Masa perpanjangan waktu hunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama untuk 2 (dua) tahun.

Pasal 17

- (1) Batas waktu huni Rusunawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tidak berlaku bagi Penghuni yang melanggar perjanjian sewa dan perjanjian sewanya dibatalkan secara sepihak oleh Pengelola.
- (2) Penghuni yang melanggar perjanjian sewa atau perjanjian sewanya dibatalkan secara sepihak oleh Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengosongkan tempat hunian secara sukarela.
- (3) Dalam hal Penghuni tidak mengosongkan tempat hunian secara sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Pengelola melakukan pengosongan secara paksa.
- (4) Dalam melakukan pengosongan secara paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola dapat meminta bantuan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penegakan Peraturan Daerah atau instansi yang berwenang.

BAB VI TARIF SEWA

Pasal 18

- (1) Setiap Penghuni Rusunawa dikenakan tarif sewa, meliputi:
- a. biaya sewa hunian Rusunawa; dan
 - b. biaya operasional, meliputi:
 - 1. biaya pemakaian listrik Sarusun Sewa;
 - 2. biaya pemakaian air Sarusun Sewa;
 - 3. biaya kebersihan; dan
 - 4. biaya/iuran lainnya yang digunakan untuk kepentingan bersama dan ditetapkan berdasarkan musyawarah.
- (2) Biaya sewa hunian Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berpedoman pada Peraturan Daerah.

- (3) Pembayaran sewa hunian Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setiap bulan dan paling lambat pada hari Senin Minggu/Pekan keempat.
- (4) Besaran sewa hunian Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditinjau kembali paling lam 3 (tiga) tahun sekali dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan Rusunawa terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 8 september 2023

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

ADI ERLANSYAH

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 8 september 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

HERI ISWAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2023 NOMOR .675

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

PUTRA ADITIA GUMILANG.,S.H.,M.H

Pembina / IV.a
NIP. 19870212 201001 1 005

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN RUMAH
SUSUN

A. SURAT PERMOHONAN PENGHUNIAN RUSUNAWA

Kepada Yth;
Pimpinan Lembaga Pengelola Rusunawa di Tempat

Perihal : Permohonan Penghunian Rusunawa

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Mengajukan permohonan untuk tinggal di rumah susun di Pekon
..., Kecamatan ..., Kabupaten Pringsewu, selama (....)
bulan/tahun dengan lokasi ruang hunian di Blok Lantai No
.....

Adapun alasan saya ingin tinggal di rumah susun tersebut adalah:

1. Lebih dekat ke tempat kerja,
2. Sewa di rumah susun lebih murah,
3. Lingkungan perumahan sebelumnya kumuh/kurang sehat,
4. Tempat tinggal sebelumnya sempit,
5. dst

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

1. Fotokopi KTP, Kartu Keluarga, dan Surat Nikah.
2. Biodata Pemohon
3. Surat keterangan belum memiliki rumah dari kelurahan/Pekon.
4. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja.
5. Surat pernyataan.

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

_____, _____, 20__

Pemohon,

(_____)

B. TANDA TERIMA PENYAMPAIAN PERMOHONAN PENGHUNIAN RUSUNAWA

TANDA TERIMA	
<p>Pada hari ini _____, tanggal _____, bulan _____, tahun _____, telah dilaksanakan serah terima untuk permohonan penghunian rumah susun antara :</p>	
<p>1. Yang menyerahkan</p>	
Nomor	:
Nama Pemohon	:
Alamat Rumah	:
<p>2. Yang menerima</p>	
Nama	:
Jabatan	:
Tanggal	:
<p>3. Jenis Serah Terima</p>	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">—</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">—</p> <p>_____</p>	
<p>Demikian serah terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Yang Menyerahkan,</p> <p>[tanda tangan menyerahkan]</p>	<p>Yang Menerima,</p> <p>[tanda tangan & cap yang menerima]</p>

C. BIO DATA PEMOHON

Uraian	Data Suami	Belum Menikah	Sudah Menikah (Duda / Janda)
Nama Lengkap			
Tempat Tgl.lahir			
No. Induk KTP			
Agama			
Alamat domisili			
Pendidikan			
Pekerjaan			
Alamat kerja			
No. Telp./HP.			
Pendidikan			

Pas Photo
4 x 6 cm

_____, _____, 20__

Pemohon,

[nama & tandatangan]

D. SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PIMPINAN INSTANSI
BEKERJA

[Kop Surat]

SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PIMPINAN INSTANSI
BEKERJA

Nomor : / /SKBMR/ /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
N.I.P :
Jabatan :
Alamat :

Menerangkan bahwa,

Nama :
N.I.K :
Alamat :

Adalah benar tercatat sebagai pegawai pada instansi

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

Pringsewu, _____ 20__

[tanda tangan dan cap
Skpd/Lurah/Pekon]

E. SURAT KETERANGAN PENGHASILAN DARI TEMPAT KERJA

[Kop Surat Perusahaan/Instansi/Lembaga/Perangkat Daerah]

SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

N.I.K :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :

N.I.K :

Jabatan :

Alamat :

Adalah benar yang bersangkutan tercatat sebagai pegawai aktif di
Perusahaan/Instansi/Lembaga/Perangkat Daerah
..... dengan gaji per bulan sebesar Rp.
(.....), dengan rincian sebagai berikut :

1. Gaji Pokok : Rp., -
2. Tunjangan : Rp., -
3. Lain-lain : Rp., -

Surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan pengajuan
permohonan penghunian Rusunawa ... di Pekon..., Kecamatan ...,
Kabupaten Pringsewu ..., untuk diketahui dan dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Pringsewu, _____ 20__

Pimpinan / Bendahara,

[tanda tangan dan cap]

F. SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN DAN KESANGGUPAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
N.I.K :
Alamat :
Pekerjaan :

Menyatakan sebagai berikut.

1. Persyaratan yang telah saya sampaikan untuk melengkapi permohonan penghunian Rusunawa ... di Pekon ..., Kecamatan ..., Kabupaten Pringsewu ..., dibuat dengan sebenarnya.
2. Saya bersedia mematuhi tata tertib dan prosedur penghunian Rusunawa.
3. Saya sanggup memenuhi kewajiban keuangan yang ditetapkan dalam penghunian Rusunawa. Jika terdapat hal yang tidak benar atau tidak saya sanggupi di kemudian hari, maka lembaga pengelola rumah susun memiliki hak mutlak untuk setiap saat melaksanakan penuntutan sesuai ketentuan yang berlaku atau membatalkan persetujuan atas permohonan saya.

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya, dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang
menyatakan,
[Materai 10.000]
[nama lengkap]

G. HASIL PENELITIAN PERSYARATAN KEPENGHUNIAN RUSUNAWA

REKAPITULASI HASIL PENELITIAN PERSYARATAN PENGHUNIAN
RUSUNAWA ... DI PEKON ..., KECAMATAN ... KABUPATEN
PRINGSEWU ...

No.	Nama	Status	Pekerjaan	Surat Permohonan	Surat Pernyataan
1	2	3	4	5	6

lanjutan tabel dari kiri ke kanan

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

lanjutan tabel dari kiri ke kanan

Daerah Asal	Instansi Bekerja
15	16

Pringsewu, _____ 20____
Pengelola Rusun,

[tanda tangan dan cap]

[nama]

H. FORMAT PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

PENGUMUMAN HASIL SELEKSI PERMOHONAN PENGHUNIAN

RUSUNAWA ... DI PEKON ... KECAMATAN ...,

KABUPATEN PRINGSEWU ...

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan rumah tinggal bagi penduduk Kabupaten Pringsewu dengan pemanfaatan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) di lokasi Pekon, Kecamatan, telah diterima permohonan penghunian dari masyarakat yang disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten Pringsewu, Provinsi Lampung.

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

1. Permohonan yang disetujui dan terdaftar sebagai CALON PENGHUNI

Nomor			Nama	Status	Pekerjaan	Jumlah Jiwa	Alamat Saat Ini
Blok	Lantai	Ruang Hunian					
A	2	201					
B	2	202					
dst	dst	dst					

2. Permohonan yang disetujui dan terdaftar dalam DAFTAR TUNGGU CALON PENGHUNI

Lantai	No. Urut	Nama	Status	Pekerjaan	Jumlah Jiwa	Alamat Saat Ini
2	1					
	2					
	dst					
3	1					
	2					
	dst					

Untuk proses lebih lanjut, para Calon Penghuni yang tercantum pada Daftar I agar datang ke kantor kami di Jl. ... No. ..., setiap hari kerja mulai pukul 08.00 - 15.00 WIB, dengan membawa kelengkapan, yaitu :

1. Resi tanda terima formulir permohonan
2. Uang jaminan sewa sebesar 2 x harga sewa bulanan, dengan besaran sebagai berikut:
 - a. Lantai 2 = 2 x Rp ... Lantai 4 = 2 x Rp ...
 - b. Lantai 3 = 2 x Rp ... Lantai 5 = 2 x Rp ...

3. Meterai Rp 10.000 sebanyak 1 lembar

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

Pringsewu, _____ 20__

Pengelola Rusun,

[*tandatangan dan cap*]

[*nama*]

I. SURAT IZIN TINGGAL

[KOP SURAT]

SURAT IZIN TINGGAL

Nomor :

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

Dengan ini memberikan izin tinggal

Kepada : _____ *NAMA LENGKAP* _____
_____ *N.I.K* _____
_____ *USIA* _____
_____ *PEKERJAAN* _____

- Untuk : 1. menempati ruang hunian Nomor .. Lantai ... Blok ... di Rusunawa ..., Pekon ..., Kecamatan ..., Kabupaten Pringsewu ...;
2. Surat Izin Tinggal ini berlaku sejak tanggal ... s.d. ...; dan
3. tunduk dan taat kepada ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan rumah susun.

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di : PRINGSEWU

Pada tanggal : _____

Ketua Lembaga Pengelola,

[Tandatangan dan cap]

[Nama]

J. PERJANJIAN SEWA UNIT

PERJANJIAN TENTANG SEWA MENYEWA RUMAH SUSUN
SEDERHANA DI PEKON ..., KECAMATAN ..., KABUPATEN
PRINGSEWU

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

1. Nama : _____
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Kabupaten Pringsewu berdasarkan Surat Kuasa Nomor ... tanggal ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (lembaga/instansi pemilik Rusunawa) yang berkedudukan di ...
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : _____
Alamat : _____
N.I.K : _____
Pekerjaan : _____
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 di samping 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 tipe ... 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, belum termasuk biaya pemakaian listrik dan air bersih yang harus dibayar kepada Unit Pengelola pada bulan bersangkutan selambat-lambatnya tanggal ... (...).
- (2) Apabila PIHAK KEDUA terlambat membayar dan baru pada bulan berikutnya dilakukan pembayaran, maka akan dikenakan denda sebesar ...% dari harga sewa per bulan pada setiap bulan keterlambatan.
- (3) Keterlambatan pembayaran sewa s.d. tanggal ... bulan berikutnya, di samping dikenakan denda juga akan dikenakan sanksi sesuai Pasal 8.
- (4) Besarnya harga sewa dapat ditinjau kembali pada saat perpanjangan sewa.

Pasal 3 UANG JAMINAN

PIHAK KEDUA wajib membayar uang jaminan yang jumlahnya 3 (tiga) bulan sewa yang dijadikan sebagai dana cadangan untuk pembayaran sewa rumah, rekening listrik dan air bersih serta 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 Unit Pengelola.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

(1) 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.

(2) 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.

(1) HAK:

1. Menempati satuan rumah susun dimaksud untuk keperluan tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada pasal 1 Surat Perjanjian ini.
2. Menggunakan fasilitas umum dalam kompleks perumahan Rusunawa.
3. Mengawasi serta melaporkan kepada Kepala Unit atas tingkah laku Petugas dari PIHAK PERTAMA yang kurang baik.

(2) KEWAJIBAN:

1. Membayar sewa dan segala iuran yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Membayar rekening listrik dan air bersih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Membuang sampah ke tempatnya dengan menggunakan pembungkus (plastik dan lain-lain) secara rapi, teratur, dan tidak berceceran.

Pasal 7

LARANGAN

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

1. Menyewakan atau memindahtangankan tempat tinggal dimaksud kepada pihak lain dengan dalih/alasan apapun.
2. Melakukan perubahan/perombakan dan penambahan bangunan tempat tinggal dimaksud dalam bentuk apapun tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
3. Menyimpan/mengizinkan penyimpanan segala macam bahan peledak, segala bahan kimia, atau bahan bakar yang dapat menimbulkan kebakaran dan bahaya lain serta bahan terlarang lainnya.
4. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat mengganggu keamanan, ketertiban, kesusilaan, antara lain:
 - a. Berjudi atau bermain dengan menggunakan taruhan uang/barang.
 - b. Minum minuman keras yang memabukkan.
 - c. Berbuat maksiat yang melanggar kesusilaan umum dan agama.

- d. Mengadakan pertemuan untuk berbuat pelanggaran kriminal dan politik.
 - e. Membuat onar.
 - f. Memelihara hewan peliharaan, kecuali burung dalam sangkar, ikan dalam akuarium, dan hanya boleh di sarusun masing-masing.
 - g. Membuat/meletakkan, menaruh benda/barang yang beratnya melampaui batas yang telah ditentukan sehingga membahayakan konstruksi bangunan Rusunawa.
 - h. Membuang segala sesuatu secara sembarangan terutama dari tingkat atas ke bawah.
 - i. Mengganggu dan menghalangi segala tindakan perbaikan/pemeliharaan baik oleh PIHAK PERTAMA maupun penghuni lainnya.
 - j. Menghalangi, menutupi, atau meletakkan barang di ruang umum, tangga, dan tempat fasilitas bersama lainnya.
 - k. Melakukan kegiatan atau perbuatan yang dilarang Undang-Undang yang berhubungan dengan penyalahgunaan Narkoba.
 - l. Menggunakan seluruh atau sebagian rumah susun sederhana sewa untuk keperluan lain selain untuk tempat hunian.
 - m. Melakukan tindakan merusak atau pencemaran terhadap fasilitas bersama yang ada di lingkungan kompleks Rusunawa.
 - n. Menjual minuman keras, obat terlarang, atau benda lain yang tidak dibenarkan oleh Undang-Undang.
5. Dalam kompleks perumahan Rusunawa, penghuni dilarang:
- a. Meludah dan membuang sampah sembarangan.
 - b. Memelihara hewan.
 - c. Memasang tambahan instalasi listrik atau air, menggali jalan, taman, dan lain-lain tanpa izin tertulis dari PIHAK PERTAMA.
 - d. Membuat bangunan tambahan.
 - e. Merusak instalasi air bersih, listrik, dan lampu taman.
 - f. Memakai kendaraan bukan pada tempatnya, sehingga mengganggu kendaraan lain atau pejalan kaki.
 - g. Membuang segala sesuatu secara sembarangan, terutama dari tingkat atas ke bawah.
 - h. Mencorat-coret dan menempel berbagai macam iklan tanpa izin.
 - i. Memasang antena rig, radio CB, maupun alat-alat komunikasi radio lainnya selain yang disediakan PIHAK PERTAMA.

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

- (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 air bersih.
- (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 beserta jaminan sewa yang telah disetorkan dan diterima PIHAK PERTAMA akan dikembalikan kepada PIHAK KEDUA setelah dipotong biaya administrasi yang timbul dan merupakan kewajiban PIHAK KEDUA seperti listrik, air bersih, dan sewa rumah.
- (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
DOMISILI

Kedua belah pihak sepakat untuk memilih domisili yang tetap dan tidak berubah pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri.

Pasal 12
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

Pasal 13
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.

Untuk dan atas nama
PENYEWA
PIHAK KEDUA,

*[materai 10.000,
tanda tangan]*

[nama lengkap]

Untuk dan atas nama
PENGELOLA RUSUNAWA
PIHAK PERTAMA,

*[materai 10.000,
Tanda tangan dan Cap]*

[nama lengkap]

K. SURAT PERSETUJUAN PENGHUNIAN RUSUNAWA

[kop surat]

Pringsewu,

Nomor : Kepada Yth;
Lampiran : - Bapak/Ibu/Sdra./i.
Perihal : Pemberitahuan atas di -
Permohonan Penghunian Tempat
Rusunawa

Sehubungan dengan permohonan penghunian rumah susun sederhana sewa (Rusunawa) ... di lokasi Pekon ..., Kecamatan ..., Kabupaten Pringsewu ..., yang disampaikan oleh Bapak/Ibu/Sdr., dengan ini kami beritahukan sebagai berikut.

1. Berdasarkan hasil penelitian terhadap persyaratan yang telah disampaikan, permohonan Bapak/ Ibu/Sdr. 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 3 x tarif sewa bulanan = Rp ...
 - Meterai Rp. 10.000 sebanyak 1 lembar
 - Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 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.

Lembaga Pengelola Rusunawa,
[tanda tangan dan cap]
[nama lengkap]

L. SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENGHUNIAN RUMAH SUSUN

[KOP SURAT]

Nomor	:	Pringsewu,
Lampiran	:	Kepada Yth;
Perihal	:	Bapak/Ibu/Sdra./i.
	:	di -
	:	Tempat
	:	<u>Rusunawa</u>

Sehubungan dengan permohonan penghunian Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) ... di lokasi Pekon ..., Kecamatan ..., Kabupaten Pringsewu ..., yang disampaikan oleh Bapak/Ibu/Sdr., maka dengan ini Kami beritahukan bahwa berdasarkan hasil penelitian terhadap persyaratan yang telah disampaikan, permohonan Bapak/Ibu/Sdr, maka dengan ini dinyatakan TIDAK DAPAT DISETUJUI.

Demikian yang dapat Kami sampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Lembaga Pengelola Rusunawa,

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]

M. BERITA ACARA SERAH TERIMA RUANG HUNIAN

[KOP SURAT]

Pada hari ini, tanggal, bertempat di kantor Lembaga Pengelola Rusunawa Pekon, Kecamatan, Kabupaten Pringsewu, telah dilaksanakan serah terima ruang hunian antara :

Nama :
N.I.P. :
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Kabupaten Pringsewu berdasarkan Surat Kuasa Nomor ... tanggal ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (lembaga/instansi pemilik Rusunawa) yang berkedudukan di ...

dengan,

Alamat : _____
N.I.K : _____
Pekerjaan : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penyewa.

Telah diserahkan terimakan 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. Kartu pembacaan meter listrik PLN (dengan posisi angka meter ...).
6. Formulir laporan pengaduan gangguan operasi pelayanan/kerusakan.

Kondisi ruang hunian dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud angka ke-1 sampai dengan 6 diserahkan kepada dalam keadaan baik.

Yang Menerima
Penyewa,

[ditandatangani]

[nama lengkap]

Yang Menyerahkan
Lembaga Pengelola,

[ditandatangani dan cap]

[nama lengkap]

N. SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA TINGGAL

Kepada Yth;
Pimpinan Lembaga Pengelola Rusunawa
di -
Tempat

Perihal : Permohonan Perpanjangan Masa Tinggal di Rumah Susun

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Pekerjaan :

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

Mengajukan permohonan perpanjangan tinggal di Rusunawa ... di lokasi Pekon ..., Kecamatan ..., Kabupaten Pringsewu ... 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.
3. dst.

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

Pemohon,

[ditandatangani]

[nama lengkap]

O. SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA
TINGGAL

[KOP SURAT]

Nomor : Pringsewu,
Lampiran : - Kepada Yth;
Perihal : Bapak/Ibu/Sdra./i.
: Persetujuan Permohonan di -
: Perpanjangan Masa Tinggal Tempat

Sehubungan dengan permohonan perpanjangan masa tinggal di Rusunawa ... Pekon ..., Kecamatan ..., Kabupaten Pringsewu ... 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.

Lembaga Pengelola Rusunawa,

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]

P. SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA
TINGGAL

[KOP SURAT]

Nomor : Pringsewu,
Lampiran : - Kepada Yth;
Perihal : Penolakan Permohonan Bapak/Ibu/Sdra./i.
Perpanjangan Masa Tinggal di -
Tempat

Sehubungan dengan permohonan perpanjangan masa tinggal di Rusunawa ... Pekon ..., Kecamatan ..., Kabupaten Pringsewu ... yang disampaikan oleh Bapak/Ibu/Sdr., bersama ini kami sampaikan bahwasanya permohonan Bapak/Ibu/Sdr. TIDAK DAPAT DISETUJUI.

Adapun hal-hal yang mendasari penolakan ini adalah sebagai berikut.

1. Bapak/Ibu/Sdr. telah tinggal di Rusunawa ini selama ... tahun, yang merupakan batas maksimal masa tinggal
2. Jumlah anak Bapak/Ibu/Sdr. telah berjumlah ... jiwa, yang berarti telah melebihi batas maksimal jumlah anak
3. Usia anak Bapak/Ibu/Sdr. telah lebih dari ... tahun, yang merupakan batas maksimal usia anak
4. Bapak/Ibu/Sdr. sering melakukan pelanggaran tata tertib penghunian
5. Bapak/Ibu/Sdr. sering menunggak kewajiban keuangan

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

Lembaga Pengelola Rusunawa,

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]

Q. SURAT PERMOHONAN PINDAH RUANGAN

Kepada Yth;

Pimpinan Lembaga Pengelola Rusunawa

di -

Tempat

Perihal : Permohonan Perpanjangan Masa Tinggal di Rumah Susun

Yang bertanda tangan di bawah 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,

[ditandatangani]

[nama lengkap]

R. SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PINDAH RUANGAN

[KOP SURAT]

Nomor	:	Pringsewu,
Lampiran	:	Kepada Yth;
Perihal	:	Bapak/Ibu/Sdra./i.
	:	di -
	:	Tempat

Sehubungan dengan permohonan perpanjangan masa tinggal di Rusunawa ... Pekon ..., Kecamatan ..., Kabupaten Pringsewu ... yang disampaikan oleh Bapak/Ibu/Sdr., bersama ini Kami sampaikan bahwasanya permohonan Bapak/Ibu/Sdr. DAPAT DISETUJUI.

Berkaitan dengan hal tersebut diharapkan Bapak/Ibu/Sdr. datang ke kantor kami untuk memproses:

- 1 Surat Izin Tinggal yang diperbaharui.
- 2 Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun yang diperbaharui, dan/atau
- 3 Surat Perpanjangan Sewa diperbaharui.

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.

Lembaga Pengelola Rusunawa,

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]

S. SURAT PEMBERITAHUAN PENGOSONGAN RUANG HUNIAN

[KOP SURAT]

Nomor	:	Pringsewu,
Lampiran	:	Kepada Yth;
Perihal	:	Bapak/Ibu/Sdra./i.
	:	di -
	:	Tempat
	:	<u>Pemberitahuan</u>
	:	<u>Pengosongan Ruang</u>
	:	<u>Hunian</u>

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.

Lembaga Pengelola Rusunawa,

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]

T. SURAT PERINTAH PENGOSONGAN KAMAR

[KOP SURAT]

SURAT IJIN TINGGAL

Nomor :

Dasar : Surat Pemberitahuan Pengosongan Ruang Nomor, tanggal

Kepada : Dengan ini memerintahkan
: _____ *NAMA LENGKAP* _____
: _____ *JABATAN* _____

Untuk : 1. melaksanakan pengosongan ruang hunian atas nama penyewa sebelumnya
2. Pengosongan ruang hunian berada di Nomor .. Lantai ..., Blok ...;
3. Pengosongan ruang hunian harus selesai selama (....) hari kerja;
4. surat perintah ini berlaku sejak tanggal ... s.d. ...; dan
5. melaporkan hasil pelaksanaan kepada kepala lembaga pengelola rusunawa.

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di : PRINGSEWU

Pada tanggal : _____

Ketua Lembaga Pengelola,

[Tandatangan dan cap]

[Nama]

U. TATA TERTIB PENGHUNIAN RUSUNAWA

TATA TERTIB PENGHUNIAN RUSUNAWA

A. Ketentuan Penghunian

Ketentuan untuk menciptakan tertib hunian, kesehatan, kenyamanan, ketenteraman 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.
2. Untuk kebaikan perkembangan jiwa anak, pisahkan ruang tidur orangtua 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 lembaga pengelola.
7. Keamanan ruang hunian menjadi tanggung jawab penghuni
8. Pembuangan sampah dari ruang hunian ke saluran pembuangan sampah dilakukan oleh penghuni.
9. Berhematlah dalam pemakaian listrik dan ikuti ketentuan yang berlaku.
10. Jagalah instalasi meter air, keran air, dan pipa air bersih dengan baik dan jangan menggunakan air secara berlebihan.
11. Dinding dan lantai kamar mandi/WC serta dapur diusahakan selalu dalam keadaan kering.
12. Jalinlah selalu hubungan kekeluargaan di antara sesama penghuni.
13. Nikmati suara televisi, radio, dan alat sejenis dengan tenang dan pelan.
14. Pemindahan dan perubahan lokasi benda bersama hanya dapat dilakukan oleh lembaga pengelola.
15. Manfaatkan ruang di kolong furnitur menjadi tempat penyimpanan dengan membuat laci-laci sehingga menjadi perabot multifungsi.
16. Penataan barang atau furnitur jangan menghalangi bukaan jendela/menghambat masuknya cahaya atau udara.
17. Simpan dan letakkan kendaraan/alar angkut pada tempat yang telah disediakan.

18. Pilihlah tanaman dalam pot yang tingginya tidak lebih dari 75 cm dan bukan tanaman rambat atau berduri.

B. Larangan dan Sanksi Penghunian

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 akuarium.
 - d. Membuang tisu, pembalut, atau benda lain ke dalam saluran air di kamar mandi/WC.
2. Larangan untuk mencegah gangguan terhadap kesusilaan.
 - a. Membawa tamu bukan muhrim ke ruang hunian.
 - b. Melakukan pelecehan seksual.
 - c. Melakukan perzinaan.
 - d. Larangan untuk mencegah gangguan keamanan.
 - e. Mabuk-mabukan.
 - f. Bermain judi.
 - g. Melakukan pencurian.
 - h. Menyimpan bahan kimia berbahaya.
 - i. Membongkar langit-langit dan menyimpan barang di atap.
 - j. Menyimpan bahan peledak.
 - k. Merusak kelengkapan/fasilitas Rusunawa.
 - l. Menyimpan senjata berbahaya.
 - m. Menjual dan menggunakan narkoba.
 - n. Memasak dengan menggunakan kayu, arang, minyak, atau bahan lain yang dapat mengotori dan menimbulkan bahaya kebakaran.
 - o. Memasang tambahan instalasi listrik, serta menggali jalan dan taman tanpa izin tertulis dari lembaga pengelola.
 - p. Merusak instalasi listrik, air, dan atau lampu taman.
 - q. Melakukan tindakan merusak atau mencemari fasilitas bersama yang ada di lingkungan Rusunawa.
 - r. Menyewakan/memindahkan pemakaian ruang hunian kepada pihak lain dengan alasan apapun.
 - s. Memaku atau melubangi dinding.
3. Larangan untuk mencegah gangguan terhadap ketenteraman.
 - a. Melakukan kegiatan yang menimbulkan suara bising/keras dan bau menyengat.
 - b. Melakukan kegiatan politik praktis di Rusunawa.

- c. Mengadakan misa keagamaan.
- d. Menggunakan ruang hunian untuk pesta.
- 4. Larangan untuk mencegah gangguan terhadap kenyamanan.
 - a. Meletakkan barang-barang di lorong.
 - b. Mengotori/mencorat-coret dinding.
 - c. Memelihara tanaman merambat.
 - d. Menjemur 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.
 - g. Menggunakan ruang hunian untuk tempat usaha.

C. Sanksi dalam penghunian Rusunawa yang harus diterapkan meliputi:

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 listrik PLN	1 bulan	Uang denda
		2 bulan	Pemutusan aliran listrik
3.	Pembayaran rekening air bersih	1 bulan	Uang denda
		2 bulan	Penutupan aliran air bersih

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

ADI ERLANSYAH