

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**



**SALINAN**

**TAHUN 2007 NOMOR 17 SERI E**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 23 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA  
(RUSUNAWA)**

**WALIKOTA BOGOR,**

Menimbang

## Undang

- : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 63 ayat (2) dan Pasal 64 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 15 Tahun 2006 tentang Rumah Susun, mengenai pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) milik Pemerintah Kota Bogor dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan laik fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan;
- b. bahwa dalam rangka terwujudnya penghunian rusunawa yang tertib administratif, aman, nyaman tenteram, dan bersih lingkungan, perlu adanya pengaturan pengelolaan rusunawa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu mengatur Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) milik Pemerintah Kota Bogor yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam

Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

- 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
- 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3318);

## Undang

4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3469);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
7. Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1247);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

## Undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
12. Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4444);
13. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3372);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1994 tentang Penghunian Rumah Oleh Bukan Pemilik

## Undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3576);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1987 tentang Penyerahan Prasarana Lingkungan, Utilitas Umum dan Fasilitas Sosial Perumahan Kepada Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2004 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2004 Nomor 4 Seri D);
23. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 15 Tahun 2006 tentang Rumah Susun (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2006 Nomor 6 Seri E);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG  
PENGELOLAAN RUMAH SUSUN SEDERHANA  
SEWA (RUSUNAWA).**

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Teknis yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian Rumah Susun Sederhana Sewa.
5. Unit Kerja adalah unit kerja terkait pada SKPD yang selanjutnya disebut pengelola untuk menangani pengelolaan rumah susun sederhana sewa.
6. Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disebut Rusunawa adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam bagian-bagian distrukturkan secara fungsional dalam arah horisontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat disewa dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama, selanjutnya disingkat Rusunawa.
7. Penghuni adalah perseorangan yang bertempat tinggal dalam satuan Rusunawa yang ditetapkan oleh unit kerja.
8. Satuan rusunawa adalah rusunawa yang tujuan peruntukan utamanya digunakan secara terpisah sebagai tempat hunian yang mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.

9. Pengelolaan Rusunawa adalah kegiatan operasional yang diselenggarakan oleh unit kerja meliputi layanan administrasi, pemeliharaan, perbaikan, pengamanan, pembinaan dan pembangunan prasarana lingkungan rusunawa.
10. Unit Hunian adalah bagian dari satuan rumah susun yang satuan-satuannya berfungsi dan digunakan sebagai tempat hunian.
11. Unit Usaha adalah bagian dari satuan rumah susun pada lantai dasar yang satuan-satuannya berfungsi dan digunakan sebagai aktivitas usaha.
12. Biaya operasional adalah biaya yang digunakan untuk kegiatan layanan administrasi, pemeliharaan, dan pengamanan lingkungan rusunawa.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Izin penghunian adalah izin yang diterbitkan oleh pengelola kepada penghuni setelah penandatanganan perjanjian sewa.
15. Izin Penggunaan Ruang Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh pengelola kepada penyewa ruang usaha.

## **BAB II**

### **TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Pengelolaan rusunawa bertujuan untuk :

- a. Mewujudkan kepastian hukum bagi penghuni rusunawa;
- b. Mewujudkan tertib penghunian rusunawa;



- c. Pengamanan aset rusunawa;
- d. Mencegah terjadinya kondisi kumuh di lingkungan rusunawa;
- e. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah melalui penerimaan dana dari pelayanan hunian.

### **BAB III**

## **PENGELOLA**

### **Pasal 3**

- (1) Pengelolaan rusunawa dilaksanakan oleh pengelola yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Pengelola rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan rusunawa;
  - b. Melaksanakan pemeriksaan, pemeliharaan, kebersihan dan perbaikan rusunawa dan lingkungannya pada bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama;
  - c. Mengawasi dan menjaga ketertiban dan keamanan penghuni serta penggunaan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama sesuai dengan peruntukannya;
  - d. Menyampaikan laporan setiap bulan mengenai seluruh kegiatan, termasuk laporan pengelolaan keuangan dan permasalahan serta upaya penyelesaian.

### **BAB IV**

## **PENGELOLAAN RUSUNAWA**

### **Bagian Pertama Pengelolaan Rusunawa**

### **Pasal 4**

Pengelolaan rusunawa mengatur :

- a. Unit Hunian;
- b. Ruangan untuk pelayanan kebutuhan sehari-hari (unit usaha);

## **Bagian Kedua**

### **Tata Cara Dan Persyaratan Penghunian**

#### **Paragraf 1 Penghuni**

##### **Pasal 5**

- (1) Setiap penghuni yang menempati satuan rusunawa milik Pemerintah Kota Bogor diwajibkan memiliki izin penghunian atau izin penggunaan ruang usaha yang diterbitkan oleh pengelola.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan per unit satuan rumah susun.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.

#### **Paragraf 2**

### **Kriteria Pemohon Rusunawa**

##### **Pasal 6**

Untuk menjadi pemohon satuan rusunawa harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Unit Hunian :

- 1) Warga Negara Indonesia, diutamakan yang berdomisili dan berkedudukan di Kota Bogor;
- 2) Belum memiliki rumah/tempat tinggal sendiri yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Lurah setempat;
- 3) Pekerja yang mempunyai penghasilan tetap maksimum sebesar Upah Minimum Kota (UMK);
- 4) Untuk yang berkeluarga jumlah jiwa maksimal 4 (empat) orang terdiri dari suami, istri dan maksimal 2 (dua) orang anak (usia anak maksimal 12 tahun pada saat pertama menghuni);

- 5) Untuk yang belum berkeluarga jumlah jiwa maksimal 3 (tiga) orang dewasa yang sejenis;
  - 6) Jangka waktu penghunian, minimal 6 (enam) bulan maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- b. Unit Usaha
- 1) Warga Negara Indonesia, diutamakan yang berdomisili dan berkedudukan di Kota Bogor atau badan yang mempunyai modal usaha maksimal Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, (pemohon unit usaha bukan sebagai penghuni unit hunian);
  - 2) Jangka waktu usaha, minimal 6 (enam) bulan maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang;

**Bagian Ketiga**  
**Mekanisme Pendaftaran**  
**Unit Hunian dan Unit Usaha**

**Pasal 7**

- (1) Calon Penghuni unit hunian dan calon pengguna ruang usaha mengajukan permohonan tertulis kepada pengelola dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

**a. Untuk Unit Hunian**

- 1) Fotokopi KTP suami/istri;
- 2) Fotokopi surat nikah;
- 3) Fotokopi kartu keluarga;
- 4) Surat keterangan penghasilan dari Instansi/perusahaan tempat bekerja (asli);
- 5) Surat keterangan belum memiliki rumah/tempat tinggal sendiri dari Kelurahan (asli);
- 6) Surat pernyataan bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku bermaterai cukup;
- 7) Surat permohonan menghuni;

8) Pas photo kepala keluarga ukuran 4 x 6 cm (terbaru).

**b. Untuk Unit Ruang Usaha**

- 1) Fotokopi KTP Pemohon;
  - 2) Fotokopi Kartu Keluarga (untuk yang berkeluarga);
  - 3) Surat pernyataan bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku bermaterai cukup;
  - 4) Surat Permohonan sewa unit ruang usaha; 5) Pas photo pemohon ukuran 4 x 6 cm (terbaru).
- (2) Setelah permohonan diterima dengan lengkap dilakukan penelitian dan seleksi serta pengundian satuan rusunawa dengan calon penghuni unit hunian atau calon pengguna ruang usaha.
- (3) Setelah diperoleh hasil pengundian, maka dilakukan penetapan penghuni satuan rusunawa dan pengguna ruang usaha dengan menerbitkan Surat Persetujuan dari pengelola.
- (4) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan perjanjian sewa antara pengelola dengan penyewa, dan ditindaklanjuti dengan serah terima unit hunian atau unit usaha yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (5) Untuk menempati unit hunian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan surat izin penghunian rusunawa oleh pengelola.
- (6) Untuk menggunakan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan surat izin penggunaan ruang usaha oleh pengelola.

**Pasal 8**

Bentuk formulir permohonan (Form A1 dan Form A2), surat persetujuan (Form B1 dan Form B2), perjanjian sewa (Form C1 dan Form C2), berita acara serah terima (Form D1 dan Form D2), surat izin penghunian

satuan rusunawa (Form E), surat izin penggunaan ruang usaha (Form F) dan surat pernyataan pemohon (Form G) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Bagian Keempat Status Penghunian**

#### **Pasal 9**

- (1) Status penghuni satuan rusunawa dan status pengguna ruang usaha adalah penyewa sesuai dengan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).
- (2) Para penghuni satuan rusunawa harus membentuk kelompok hunian (RT, RW) sebagai wadah komunikasi/sosialisasi tentang kepentingan bersama.

## **BAB V**

### **PENGELOLAAN KEUANGAN RUSUNAWA**

#### **Bagian Pertama Pembayaran Sewa**

#### **Pasal 10**

- (1) Pemakaian rusunawa dikenakan sewa yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran sewa bulan berjalan dilaksanakan setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan disetorkan ke Bendahara Penerimaan Pembantu Unit Kerja.
- (3) Tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada penyewa dalam bentuk kuitansi atau tanda bukti pembayaran lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyetor hasil penerimaan kepada bendahara

penerima SKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Bendahara Penerimaan menerbitkan surat tanda setoran dan menyetorkan uang yang diterimanya ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

## **Pasal 11**

Tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) harus diproporsikan oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pendapatan daerah.

## **Bagian Kedua Biaya Operasional Pengelolaan Rusunawa**

### **Pasal 12**

- (1) Biaya operasional pengelolaan rusunawa diajukan oleh SKPD untuk dianggarkan dalam APBD.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan layanan administrasi, pemeliharaan, dan pengamanan lingkungan rusunawa.
- (3) Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan rusunawa dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **SANKSI ADMINISTRASI**

#### **Bagian Pertama Denda Administratif**

## **Pasal 13**

- (1) Setiap penyewa yang terlambat membayar sewa dalam waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dikenakan denda administratif sebesar 2% (dua perseratus) dari kewajiban yang telah dilaksanakan, setiap satu kali jatuh tempo keterlambatan.
- (2) Jangka waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan.

## **Bagian Kedua Pemutusan Perjanjian dan Pencabutan Ijin**

### **Pasal 14**

- (1) Apabila dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) tidak dilakukan pembayaran, maka dilakukan pemutusan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut unit hunian tidak ditempati maka dilakukan pemutusan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan unit usaha tidak ditempati maka dilakukan pemutusan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan pemutusan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan pencabutan izin.
- (5) Berdasarkan pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) unit hunian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dikosongkan.

## **BAB VII**

## **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 15**

- (1) Pembinaan pengelolaan rusunawa dilaksanakan oleh SKPD.
- (2) Pengawasan terhadap pengelolaan rusunawa dilaksanakan oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan daerah.



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 16**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala SKPD.

#### **Pasal 17**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 19 Nopember 2007

**WALIKOTA BOGOR,**  
t.t.d  
**DIANI BUDIARTO**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 19 Nopember 2007

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
t.t.d  
**DODY ROSADI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2007 NOMOR 17 SERI E**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR

Kepala Bagian

Hukum,

Ida Priatni

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 23 TAHUN 2007**

**TANGGAL : 19 NOPEMBER 2007**

**TENTANG : PENGELOLAAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA  
(RUSUNAWA)**

**BENTUK FORMULIR**

1. Formulir Permohonan
  - a. Permohonan Penghuni (Form A1)
  - b. Permohonan Ruang Usaha (Form A2)
2. Surat Persetujuan
  - a. Persetujuan Penghuni (Form B1)
  - b. Persetujuan Ruang Usaha (Form B2)
3. Perjanjian Sewa
  - a. Penghuni (Form C1)
  - b. Ruang Usaha (Form C2)
4. Berita Acara Serah Terima
  - a. Berita Acara Serah Terima Penghuni (Form D1)
  - b. Berita Acara Serah Terima Ruang Usaha (Form D2)
5. Surat Izin Penghunian Satuan Unit Hunian Rusunawa (Form E)
6. Surat Izin Penggunaan Satuan Unit Usaha (Form F)
7. Surat Pernyataan Pemohon (Form G)

**WALIKOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**DIANI BUDIARTO**