SALINAN

WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 53 TAHUN 2025

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG PENYELENGGARAAN RUMAH SUSUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18, Pasal 35, Pasal 57, Pasal 71 ayat (4), Pasal 76 ayat (2), Pasal 77 ayat (5), Pasal 78 ayat (4), Pasal 80 ayat (6), dan Pasal 99 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

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. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2025 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 171);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 11 TAHUN 2025 TENTANG PENYELENGGARAAN RUMAH SUSUN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.

4. Provinsi ...

4. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Surakarta.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melakukan penatausahaan BMD berupa bangunan Rumah Susun.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sewa yang selanjutnya disebut UPTD Rumah Sewa adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
8. Rumah Susun adalah Bangunan Gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horisontal 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 Rumah Susun adalah upaya terpadu yang dilakukan oleh Pengelola Rumah Susun yang berupa Rumah Susun beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum untuk mempertahankan kelaikan Rumah Susun yang meliputi kegiatan operasional, pemeliharaan dan perawatan.
10. Rumah Susun Umum adalah Rumah Susun yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
11. Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disebut Rusunawa adalah Rumah Susun yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah dengan mekanisme sewa.
12. Satuan Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disebut Sarusunawa adalah unit Rumah Susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dalam jangka waktu tertentu yang pemanfaatannya dengan cara sewa.

13. Rumah ...

13. Rumah Susun Khusus adalah Rumah Susun yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan khusus.
14. 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.
15. Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disebut SHM Sarusun adalah tanda bukti kepemilikan atas satuan Rumah Susun di atas tanah hak milik, hak guna bangunan atau hak pakai di atas tanah negara, serta hak guna bangunan atau hak pakai di atas tanah hak pengelolaan.
16. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
17. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disebut SKBG Sarusun adalah tanda bukti kepemilikan atas Sarusun di atas BMD berupa tanah atau tanah wakaf dengan cara sewa.
18. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
19. Buku Bangunan Gedung adalah pernyataan data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran kepemilikan Bangunan Gedung yang sudah ada haknya.
20. Gambar Denah adalah Gambar Denah lantai yang menunjukkan letak Sarusun yang dimiliki terhadap Sarusun lain di lantai yang sama.
21. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat

dukungan ...

dukungan Pemerintah untuk memperoleh Sarusun umum.

22. Surat Penempatan Penghuni yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang melakukan penatausahaan BMD berupa bangunan Rumah Susun sebagai bukti penetapan dan persetujuan bagi Penghuni untuk menempati Sarusunawa.
23. Pelaku Pembangunan Rumah Susun yang selanjutnya disebut Pelaku Pembangunan adalah Setiap Orang dan/atau pemerintah yang melakukan pembangunan perumahan dan permukiman.
24. Pemilik Tanah adalah pengelola barang atau pengguna barang pada pemanfaatan BMD berupa tanah atau nazhir pada pendayagunaan tanah wakaf.
25. Penyewa Tanah adalah Badan Hukum yang menyewa tanah dengan berdasarkan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah.
26. Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah adalah pernyataan ikatan tertulis antara Pemilik Tanah dengan Penyewa Tanah yang ditandatangani di hadapan notaris.
27. Bagian Bersama adalah Bagian Rumah Susun yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan Rumah Susun.
28. Benda Bersama adalah benda yang bukan merupakan bagian Rumah Susun melainkan bagian yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama.
29. Tanah Bersama adalah sebidang tanah hak atau tanah sewa untuk bangunan yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang diatasnya berdiri Rumah Susun dan ditetapkan batasnya dalam persyaratan izin bangunan.
30. Nilai Perbandingan Proporsional yang selanjutnya disingkat NPP adalah angka yang menunjukkan perbandingan antara Sarusun terhadap hak atas Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama yang

dihitung ...

dihitung berdasarkan nilai Sarusun yang bersangkutan terhadap jumlah nilai Rumah Susun secara keseluruhan pada waktu Pelaku Pembangunan pertama kali memperhitungkan biaya pembangunannya secara keseluruhan untuk menentukan harga jualnya.

31. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
32. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
33. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah persetujuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah luasan, fungsi dan klasifikasi Bangunan Gedung serta perubahan lainnya yang membutuhkan perencanaan teknis.
34. Pertelaan adalah pernyataan dalam bentuk gambar dan uraian yang dibuat sebelum pelaksanaan pembangunan Rumah Susun yang disahkan oleh Pemerintah Daerah yang menunjukkan batas yang jelas dari setiap Sarusun, Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama beserta uraian NPP.
35. Pemilik adalah Setiap Orang yang memiliki Sarusun.
36. Penghuni adalah orang yang menempati Sarusun, baik sebagai Pemilik maupun bukan Pemilik.
37. Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disingkat PPPSRS adalah Badan Hukum yang beranggotakan para Pemilik atau Penghuni Sarusun.
38. Pengelola Rumah Susun yang selanjutnya disebut Pengelola adalah suatu Badan Hukum, pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang bertugas untuk mengelola Rumah Susun.
39. Laik Fungsi adalah berfungsinya seluruh atau sebagian dari Bangunan Gedung yang dapat menjamin dipenuhinya persyaratan tata bangunan, serta persyaratan

keselamatan ...

keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan Bangunan Gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.

40. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau Badan Hukum.
41. Badan Hukum adalah Badan Hukum yang didirikan oleh warga negara Indonesia yang kegiatannya di bidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman.
42. Paguyuban Penghuni yang selanjutnya disebut Paguyuban adalah kumpulan Penghuni yang dipilih untuk, oleh, dan beranggotakan Penghuni Rusunawa.
43. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi dengan cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota atau unit pelaksana teknis Dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pengaturan Peraturan Wali Kota ini meliputi:

a. rencana fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun serta pengubahannya;
b. prasarana, sarana, dan utilitas umum Rumah Susun;
c. bentuk dan tata cara penerbitan SKBG Sarusun;
d. Pengelolaan Rumah Susun Khusus;
e. Pengelolaan Rusunawa;
f. tata cara dan mekanisme Perizinan Berusaha; dan
g. PPPSRS.

BAB III

RENCANA FUNGSI DAN PEMANFAATAN RUMAH SUSUN SERTA PENGUBAHANNYA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

(1) Pelaku Pembangunan harus melaksanakan pembangunan Rumah Susun dan lingkungannya sesuai dengan rencana fungsi dan pemanfaatannya.
(2) Rencana fungsi dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi menjadi bagian dalam proses PBG yang diterbitkan Wali Kota.
(3) Dalam hal terjadi pengubahan rencana fungsi dan pemanfaatan pada saat proses pembangunan atau setelah terbangun Rumah Susun, ~~wajib~~ dilakukan permohonan kembali PBG.
(4) Rencana fungsi dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Permohonan Rencana Fungsi dan Pemanfaatannya

Pasal 4

Persyaratan permohonan rencana fungsi dan pemanfaatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), meliputi:

a. sertifikat hak atas tanah;
b. surat kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
c. gambar rencana tapak; dan
d. gambar rencana arsitektur yang memuat denah, tapak, dan potongan Rumah Susun yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari Sarusun.

Pasal 5

Prosedur rencana fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), sebagai berikut:

a. Pemohon mengajukan permohonan ~~izin~~ rencana fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanaman modal.
b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanaman modal memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
c. Apabila dokumen permohonan telah dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf b, Perangkat Daerah yang membidangi urusan perumahan dan kawasan permukiman memberikan rekomendasi penerbitan rencana fungsi dan pemanfaatan rumah susun, berdasarkan permohonan yang diteruskan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanaman modal.
d. Penerbitan rencana fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada huruf c disahkan bersamaan penerbitan PBG sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Bangunan Gedung.

Bagian Ketiga
Permohonan Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatannya

Pasal 6

Persyaratan permohonan pengubahan rencana fungsi dan pemanfaatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), meliputi:

a. rencana fungsi dan pemanfaatannya yang telah disahkan;
b. gambar rencana tapak beserta pengubahnya;
c. gambar rencana arsitektur beserta pengubahnya;

d. gambar rencana struktur dan perhitungannya beserta pengubahnya; dan
e. gambar rencana yang menunjukkan dengan jelas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama beserta pengubahnya.

Pasal 7

Prosedur pengubahan rencana fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, meliputi:

a. pemohon mengajukan permohonan pengubahan rencana fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanaman modal.
b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanaman modal melakukan evaluasi substansi permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
c. apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak sesuai, dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi.
d. apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanaman modal menerbitkan pengubahan rencana fungsi dan pemanfaatan rumah susun.
e. penerbitan pengubahan rencana fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada huruf d disahkan bersamaan dengan revisi atau penerbitan PBG oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Bangunan Gedung.

BAB ...

BAB IV

PRASARANA, SARANA, DAN UTILITAS UMUM RUMAH SUSUN

Bagian Kesatu

Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Rumah Susun

Pasal 8

(1) Pelaku Pembangunan Rumah Susun menyediakan prasarana, sarana, dan utilitas umum.

(2) Prasarana, sarana, dan utilitas Rumah Susun pada ayat (1) paling sedikit:

a. jaringan jalan, saluran pembuangan air limbah, saluran pembuangan air hujan (*drainage*), tempat pembuangan sampah sementara, dan tempat penampungan sementara limbah B3;

b. sarana perniagaan/perbelanjaan, sarana pelayanan umum dan pemerintahan, sarana pendidikan, sarana kesehatan, sarana peribadatan, sarana rekreasi dan olahraga, *playground indoor*, sarana pemakaman, sarana pertamanan dan ruang terbuka hijau, dan sarana parkir;

c. jaringan air bersih, jaringan listrik, jaringan telepon, jaringan gas, jaringan transportasi, pemadam kebakaran, dan sarana penerangan jasa umum; dan

d. menyediakan lift untuk bangunan Rumah Susun lebih dari 5 (lima) lantai.

Bagian Kedua

Batas Waktu Pencapaian Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Rumah Susun

Pasal 9

(1) Batas Waktu Pencapaian Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dan huruf c harus disediakan paling lambat

1 (satu) bulan sebelum Pelaku Pembangunan melakukan serah terima bangunan rumah susun.

(2) Batas Waktu Pencapaian Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b harus disediakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah Pelaku Pembangunan melakukan serah terima bangunan rumah susun, atau melalui integrasi pemanfaatan dengan sarana dan prasarana yang telah tersedia di kawasan sekitar, sepanjang dapat menjamin terpenuhinya kebutuhan penghuni.

(3) Batas Waktu Pencapaian Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d harus disediakan paling lambat 1 (bulan) sebelum Pelaku Pembangunan melakukan serah terima bangunan rumah susun, apabila bangunan Rumah Susun lebih dari 5 (lima) lantai.

BAB V
BENTUK DAN TATA CARA SKBG SARUSUN

Bagian Kesatu
Bentuk Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung Sarusun

Paragraf I
Umum

Pasal 10

(1) SKBG Sarusun merupakan surat tanda bukti kepemilikan atas Sarusun di atas BMD berupa tanah atau tanah wakaf dengan cara sewa.

(2) SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan yang terdiri atas:
   a. salinan Buku Bangunan Gedung;
   b. salinan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah;
   c. Gambar Denah lantai pada tingkat Rumah Susun

yang bersangkutan yang menunjukkan Sarusun yang dimiliki; dan

d. Pertelaan mengenai besarnya bagian hak atas Bagian Bersama dan Benda Bersama yang bersangkutan.

(3) Jangka waktu berlakunya SKBG Sarusun yang berdiri di atas BMD berupa tanah atau tanah wakaf tidak melebihi dari jangka waktu sewa atas tanah.

(4) Dalam hal Rumah Susun dibangun oleh mitra di atas tanah wakaf, setelah berakhirnya jangka waktu sewa atas tanah dan tidak diperpanjang, pengalihan Rumah Susun dilakukan berdasarkan perjanjian sewa atas tanah.

Pasal 11

(1) SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dijilid menjadi satu dalam suatu sampul dokumen dan dibuat pada kertas dengan ukuran 21,6 x 27,5 cm (dua puluh satu koma enam kali dua puluh tujuh koma lima sentimeter).

(2) Sampul dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan nama instansi dan nomor SKBG Sarusun.

(3) Sampul dokumen pada SKBG Sarusun berupa kertas berwarna kuning.

Bagian Kedua

Salinan Buku Bangunan Gedung

Pasal 12

(1) Salinan Buku Bangunan Gedung terdiri atas 3 (tiga) halaman, meliputi:

a. sampul salinan Buku Bangunan Gedung;

b. uraian salinan Buku Bangunan Gedung; dan

c. uraian pendaftaran peralihan hak, pembebanan, dan pencatatan lainnya.

(2) Sampul salinan Buku Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdapat pada halaman pertama yang memuat:

a. nomor hak;

b. nama Provinsi;
c. nama kabupaten/kota;
d. nama kecamatan;
e. nama desa/kelurahan;
f. nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan
g. nomor SKBG Sarusun; dan
h. nomor urut dalam daftar isian pendataan Bangunan Gedung.

(3) Uraian salinan Buku Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdapat pada halaman kedua yang terbagi menjadi beberapa ruang, meliputi ruang:
a. kepemilikan atas Sarusun;
b. nama dan alamat Rumah Susun;
c. nama Pemilik Sarusun atau pemegang hak;
d. nomor status hak atas tanah;
e. penerbitan sertifikat;
f. nomor dan tanggal pendaftaran;
g. nomor dan tanggal PBG;
h. nomor dan tanggal SLF;
i. nomor dan tanggal pengesahan Akta Pemisahan; dan
j. NPP.

(4) Uraian peralihan hak, pembebanan, dan pencatatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdapat pada halaman ketiga yang terbagi menjadi 4 (empat) kolom, meliputi:
a. sebab perubahan;
b. tanggal pendaftaran;
c. nama yang berhak dan pemegang hak lainnya; dan
d. tanda tangan kepala Dinas dan cap kantor.

(5) Dalam hal uraian peralihan hak, pembebanan, dan pencatatan lainnya telah penuh, dibuat halaman tambahan untuk meneruskan pencatatan perubahan selanjutnya.

Bagian Ketiga

Salinan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

(1) Salinan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah merupakan salinan yang dibuat oleh Pelaku Pembangunan.

(2) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
   a. hak dan kewajiban Penyewa Tanah dan Pemilik Tanah;
   b. luas tanah dan batasnya;
   c. jangka waktu sewa atas tanah;
   d. nilai tarif sewa atas tanah;
   e. kepastian Pemilik Tanah untuk mendapatkan pengembalian tanah pada akhir masa perjanjian sewa;
   f. jaminan pelaku penyewaan atas tanah bahwa tanah yang disewa dikembalikan tanpa permasalahan fisik, administrasi, dan hukum; dan
   g. larangan dan sanksi.

(3) Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dihadapan notaris sebelum pembangunan Rumah Susun dimulai.

(4) Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. surat perjanjian sewa BMD berupa tanah; atau
   b. Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah wakaf.

(5) Jangka waktu perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 60 (enam puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian.

Paragraf ...

Paragraf 2

Perjanjian Sewa BMD Berupa Tanah

Pasal 14

(1) Perjanjian sewa BMD berupa tanah paling sedikit memuat:
   a. identitas para pihak;
   b. status hak atas tanah
   c. luas, letak, dan batas tanah yang disewa dengan bukti surat ukur;
   d. hak dan kewajiban masing-masing pihak;
   e. hak dan kewajiban masing-masing pihak jika jangka waktu perjanjian berakhir.
   f. peruntukan tanah dan jangka waktu pemanfaatan tanah;
   g. besarnya nilai sewa;
   h. cara pembayaran sewa;
   i. kepastian Pemilik Tanah untuk mendapatkan pengembalian tanah pada akhir masa perjanjian sewa;
   j. jaminan pelaku penyewaan atas tanah bahwa tanah yang disewa dikembalikan tanpa permasalahan fisik, administrasi, dan hukum; dan
   k. larangan dan sanksi.
(2) Salinan dari perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) yang diberikan kepada:
   a. Dinas;
   b. Pemilik Tanah; dan
   c. Penyewa Tanah.
(3) Tata cara pelaksanaan sewa BMD berupa tanah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sewa BMD.

Paragraf 3

Perjanjian Sewa atas Tanah Wakaf

Pasal 15

(1) Perjanjian sewa atas tanah wakaf ditandatangani oleh

Penyewa Tanah dan Pemilik Tanah.

(2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan Badan Wakaf Indonesia dan harus disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.

(3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. hak dan kewajiban Penyewa Tanah dan Pemilik Tanah;
   b. jangka waktu sewa atas tanah;
   c. kepastian Pemilik Tanah untuk mendapatkan pengembalian tanah pada akhir masa perjanjian sewa; dan
   d. jaminan penyewa terhadap tanah yang dikembalikan tidak terdapat permasalahan fisik, administrasi, dan hukum.

(4) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki sistematika yang meliputi:
   a. identitas para pihak;
   b. ruang lingkup;
   c. objek perjanjian kerja sama;
   d. hak dan kewajiban para pihak;
   e. pelaksanaan;
   f. pengelolaan;
   g. tarif sewa;
   h. jangka waktu;
   i. penyelesaian perselisihan; dan
   j. keadaan kahar.

(5) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam sertipikat dan buku tanah wakaf pada kantor pertanahan.

(6) Salinan dari perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) yang diberikan kepada:
   a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan;
   b. Pemilik Tanah; dan
   c. Penyewa Tanah.

(7) Tata ...

(7) Tata cara pelaksanaan perjanjian sewa atas tanah wakaf dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai wakaf.

Bagian Keempat
Gambar Denah Lantai

Pasal 16

(1) Gambar Denah lantai pada tingkat Rumah Susun yang menunjukkan Sarusun yang dimiliki terdiri atas 4 (empat) halaman, meliputi:
   a. uraian Rumah Susun;
   b. Gambar Denah Rumah Susun yang dimiliki;
   c. Gambar Denah bangunan lantai; dan
   d. gambar potongan vertikal dari Rumah Susun.

(2) Uraian Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi status hak atas tanah, letak lantai Rumah Susun, nama Rumah Susun, serta nomor dan tanggal pengesahan Pertelaan.

(3) Gambar Denah Rumah Susun yang dimiliki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
   a. skala gambar; dan
   b. gambar penampang horizontal dari Rumah Susun yang dimiliki.

(4) Gambar Denah bangunan lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menunjukan letak Sarusun yang dimiliki terhadap Sarusun lain di lantai yang sama, meliputi:
   a. skala gambar; dan
   b. gambar penampang horizontal dari gambar bangunan lantai letak Sarusun yang dimiliki.

(5) Gambar potongan vertikal dari Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menunjukan tinggi Sarusun dan letak lantai Sarusun yang dimiliki.

Bagian ...

Bagian Kelima

Pertelaan SKBG Sarusun

Pasal 17

(1) Pertelaan SKBG Sarusun berisikan besaran bagian hak atas Bagian Bersama dan Benda Bersama.
(2) Pertelaan SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pelaku Pembangunan.
(3) Pertelaan SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) halaman meliputi:
    a. jenis dan jumlah Bagian Bersama dan Benda Bersama; dan
    b. hasil perhitungan NPP untuk setiap penerbitan SKBG.
(4) Dalam hal halaman pertama tidak mencukupi, dibuat halaman tambahan untuk meneruskan pencatatan jenis dan jumlah Bagian Bersama dan Benda Bersama.

Pasal 18

Bentuk SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan SKBG Sarusun

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

Penerbitan SKBG Sarusun meliputi:

a. penerbitan pertama kali;
b. peralihan hak;
c. pembebanan hak;
d. penggantian;
e. perubahan dan penghapusan;
f. pembatalan; dan

g. pembaharuan.

Paragraf 2

Penerbitan Pertama Kali

Pasal 20

(1) Penerbitan pertama kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan atas permohonan Pelaku Pembangunan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan berdasarkan akta pemisahaan.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Pelaku Pembangunan atau kuasanya dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. surat kuasa tertulis dari Pelaku Pembangunan dalam hal yang mengajukan permohonan bukan Pelaku Pembangunan;
   b. akta pemisahan yang telah disahkan serta dilampiri dengan gambar dan uraian Pertelaan;
   c. sertifikat hak atas tanah;
   d. Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah;
   e. PBG;
   f. SLF; dan
   g. identitas Pelaku Pembangunan.

(3) Pelaku Pembangunan yang telah mengajukan permohonan penerbitan pertama kali SKBG Sarusun berhak menerima tanda terima penyerahan dokumen.

Pasal 21

(1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan yang telah menerima dokumen permohonan penerbitan pertama kali SKBG Sarusun melakukan pemeriksaan dan penilaian dokumen dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dokumen lengkap.

(2) Dalam hal dokumen telah lengkap, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan membuat Buku Bangunan Gedung dan

melakukan pencatatan kepemilikan Sarusun dalam Buku Bangunan Gedung.

(3) Setiap kepemilikan Sarusun didaftar dalam 1 (satu) Buku Bangunan Gedung atas Sarusun.

Pasal 22

(1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan membuat SKBG Sarusun.

(2) Dalam membuat SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan membuat:
   a. salinan Buku Bangunan Gedung;
   b. salinan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah;
   c. Gambar Denah lantai pada tingkat Rumah Susun yang menunjukkan Sarusun yang dimiliki; dan
   d. Pertelaan mengenai besarnya bagian hak atas Bagian Bersama dan Benda Bersama.

(3) Salinan Buku Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuat berdasarkan uraian yang terdapat dalam Buku Bangunan Gedung.

(4) Salinan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuat dalam bentuk akta otentik.

(5) Gambar Denah lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibuat berdasarkan uraian Pertelaan SKBG Sarusun yang dibuat oleh Pelaku Pembangunan dan telah disahkan oleh Wali Kota.

(6) Pertelaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dibuat berdasarkan uraian Pertelaan SKBG Sarusun yang dibuat oleh Pelaku Pembangunan dan telah disahkan oleh Wali Kota.

Pasal 23

(1) SKBG Sarusun pertama kali diterbitkan atas nama Pelaku Pembangunan.

(2) Dalam …

(2) Dalam hal Sarusun terjual, Pelaku Pembangunan harus mengajukan pendaftaran peralihan hak SKBG Sarusun pada Buku Bangunan Gedung menjadi atas nama Pemilik kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.

Paragraf 3

Peralihan Hak

Pasal 24

(1) Peralihan hak SKBG Sarusun dapat dilakukan dengan cara jual beli, pewarisan, atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Peralihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin Sarusun dimiliki dan dihuni oleh MBR.

Pasal 25

(1) Peralihan hak SKBG Sarusun dengan cara jual beli hanya dapat dilaksanakan melalui Badan Percepatan Penyelenggaraan Perumahan.
(2) Peralihan hak SKBG Sarusun dengan cara jual beli dilakukan dihadapan notaris.
(3) Permohonan pendaftaran peralihan hak SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh penerima hak atau pihak lain atas nama penerima hak kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.
(4) Permohonan pendaftaran peralihan hak SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh penerima hak atau kuasanya dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
    a. surat kuasa tertulis dari penerima hak dalam hal yang mengajukan permohonan pendaftaran peralihan hak bukan penerima hak;
    b. akta tentang perbuatan hukum pemindahan hak yang bersangkutan yang dibuat oleh notaris;
    c. bukti identitas pihak yang mengalihkan hak;
    d. bukti identitas penerima hak; dan

e. SKBG Sarusun.

Pasal 26

(1) Peralihan hak SKBG Sarusun dengan cara pewarisan dilakukan berdasarkan penetapan Badan Percepatan Penyelenggaraan Perumahan bahwa ahli waris memenuhi persyaratan sebagai MBR.

(2) Dalam hal ahli waris tidak memenuhi persyaratan sebagai MBR, ahli waris wajib mengalihkan kepemilikan kepada Badan Percepatan Penyelenggaraan Perumahan.

(3) Permohonan pendaftaran peralihan SKBG Sarusun karena pewarisan diajukan oleh ahli waris atau kuasanya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.

(4) Peralihan SKBG Sarusun dengan cara pewarisan harus melampirkan dokumen:
   a. SKBG Sarusun atas nama pewaris;
   b. surat kematian;
   c. salinan kartu keluarga;
   d. surat tanda bukti sebagai ahli waris;
   e. penetapan Badan Percepatan Penyelenggaraan Perumahan; dan
   f. bukti kewarganegaraan ahli waris.

(5) Dalam hal ahli waris berjumlah lebih dari 1 (satu) orang dan belum ada pembagian warisan, pendaftaran peralihan hak dilakukan setelah penetapan ahli waris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen dan mencatat peralihan hak dalam Buku Bangunan Gedung dan SKBG Sarusun dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dokumen lengkap.

Pasal ...

Pasal 27

Peralihan hak SKBG Sarusun dengan cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilaksanakan melalui Badan Percepatan Penyelenggaraan Perumahan.

Paragraf 4

Pembebanan Hak

Pasal 28

(1) Hak SKBG Sarusun sebagai objek jaminan utang dapat dibebani dengan jaminan fidusia.
(2) Pembebanan dengan jaminan fidusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan akta notaris dalam Bahasa Indonesia dan merupakan aktan jaminan fidusia.
(3) Akta notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didaftarkan oleh penerima fidusia, kuasa, atau wakilnya kepada menteri yang menyelengarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
(4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Akta notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dicatatkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan berdasarkan permohonan Pemilik atau pihak lain atas nama pemilik.
(6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melampirkan dokumen:
    a. surat permohonan pendaftaran pembebanan hak yang ditandatangani oleh pemilik;
    b. salinan SKBG Sarusun;
    c. identitas pemilik; dan
    d. akta jaminan fidusia.
(7) Dalam hal permohonan pembebanan hak SKBG Sarusun telah sesuai, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan melakukan pencatatan pembebanan hak dalam Buku Bangunan Gedung dan SKBG Sarusun.

Paragraf 5

Penggantian

Pasal 29

(1) Penggantian SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dilakukan dalam hal:
   a. SKBG Sarusun dinyatakan hilang; atau
   b. SKBG Sarusun rusak.

(2) Penggantian SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan berdasarkan permohonan tertulis yang diajukan oleh Pemilik atau pihak lain atas nama pemilik.

Pasal 30

(1) Permohonan penggantian SKBG Sarusun dalam hal SKBG Sarusun dinyatakan hilang melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. surat kuasa tertulis dari Pemilik jika yang mengajukan permohonan pengantian SKBG Sarusun bukan pemegang jaminan fidusia;
   b. identitas pemilik; dan
   c. surat kehilangan dari kepolisian.

(2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan mengumumkan adanya kehilangan SKBG Sarusun di kantor instansi pemerintahan daerah selama 1 (satu) bulan.

(3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terdapat pengaduan atau gugatan oleh pihak lain, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan menerbitkan penggantian SKBG Sarusun.

Pasal ...

Pasal 31

(1) Permohonan penggantian SKBG Sarusun dalam hal SKBG Sarusun rusak diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. surat kuasa tertulis dari Pemilik apabila yang mengajukan permohonan pengantian SKBG Sarusun bukan pemegang jaminan fidusia;
   b. identitas pemilik;
   c. surat pernyataan dari pemegang SKBG Sarusun mengenai rusaknya SKBG Sarusun; dan
   d. SKBG Sarusun rusak.
(2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan melakukan pemeriksaan kondisi SKBG Sarusun dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam berita acara.
(3) Proses penerbitan SKBG Sarusun pengganti dilaksanakan apabila berdasarkan hasil pemeriksaan SKBG Sarusun dinyatakan rusak dan berita acara ditandatangani oleh para pihak.
(4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan SKBG Sarusun dinyatakan tidak rusak, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan mengembalikan dokumen kepada pemohon.

Pasal 32

(1) Dalam menerbitkan penggantian SKBG Sarusun, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan harus memeriksa permohonan dan mencocokkannya dengan Buku Bangunan Gedung dan daftar isian lain yang ada pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.
(2) Dalam hal SKBG Sarusun masih dibebani dengan fidusia, terdapat catatan sita, atau terdapat pemberitahuan tertulis dari pengadilan bahwa Sarusun berada dalam sengketa, ...

sengketa, penggantian SKBG Sarusun dilakukan setelah hapusnya pembebanan fidusia, catatan sita dihapus, atau setelah Sarusun tidak berada dalam sengketa.

Paragraf 6

Perubahan dan Penghapusan

Pasal 33

(1) Perubahan SKBG Sarusun dilakukan terhadap bangunan Rumah Susun yang berubah bentuk dan mengakibatkan perubahan NPP.

(2) Perubahan NPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan perubahan akta pemisahan yang telah disahkan dan didaftarkan di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.

(3) Permohonan pendaftaran perubahan SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pemilik Sarusun.

(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. surat permohonan pendaftaran perubahan SKBG Sarusun;
   b. perubahan akta pemisahan; dan
   c. identitas pemilik.

(5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lengkap, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen serta mencatat perubahan NPP dalam Buku Bangunan Gedung dan SKBG Sarusun.

Pasal 34

(1) Penghapusan SKBG Sarusun dilakukan karena:
   a. tanah dan/atau bangunannya musnah;
   b. perjanjian sewa atas tanah berakhir dan tidak diperbaharui; atau

c. pelepasan …

c. pelepasan hak secara sukarela.

(2) Penghapusan SKBG Sarusun karena tanah dan/atau bangunannya musnah dilakukan berdasarkan permohonan dari:
   a. Pemilik Tanah jika tanah musnah;
   b. PPPSRS jika bangunan musnah; atau
   c. Pemilik Tanah atau PPPSRS jika tanah dan bangunan musnah.

(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. surat permohonan pendaftaran penghapusan SKBG Sarusun yang ditandatangani oleh Pemilik Tanah atau PPPSRS;
   b. pernyatan yang menjelaskan alasan bahwa tanah dan/atau bangunannya musnah; dan
   c. identitas Pemilik Tanah.

(4) Penghapusan SKBG Sarusun karena perjanjian sewa atas tanah berakhir dan tidak diperbaharui dilakukan berdasarkan permohonan dari Pemilik Tanah.

(5) Penghapusan SKBG Sarusun karena pelepasan hak secara sukarela dilakukan berdasarkan permohonan dari Pemilik Sarusun atau pihak lain atas nama Pemilik kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.

(6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan secara tertulis dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. akta notaris yang menyatakan bahwa pemegang yang bersangkutan melepaskan hak tersebut; dan
   b. surat keterangan dari pemegang hak bahwa pemegang hak yang bersangkutan melepaskan hak tersebut yang dibuat di depan dan disaksikan oleh PPPSRS.

(7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) lengkap, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan melakukan

pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen serta pencatatan penghapusan SKBG Sarusun.

Paragraf 7

Pembatalan

Pasal 35

(1) Pembatalan SKBG Sarusun dilakukan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
(2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan berdasarkan permohonan pihak yang berkepentingan.
(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melampirkan dokumen sebagai berikut:
    a. salinan putusan pengadilan yang menyatakan bahwa SKBG Sarusun telah batal, dibatalkan, atau dicabut;
    b. SKBG Sarusun atau keterangan mengenai keberadaan SKBG Sarusun jika SKBG Sarusun tersebut tidak ada pada pemohon; dan
    c. identitas pemohon.
(4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lengkap, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen serta mencatat pembatalan SKBG Sarusun.

Paragraf 8

Pembaharuan

Pasal 36

(1) Pembaharuan SKBG Sarusun dilakukan oleh Pemilik SKBG Sarusun melalui PPPSRS.
(2) Pembaharuan SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah terlebih dahulu

mengajukan permohonan baru perjanjian sewa atas tanah.

(3) Permohonan baru perjanjian sewa atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk ~~BMN atau~~ BMD berupa tanah dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan Pemerintah Daerah.

(4) Permohonan baru perjanjian sewa atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 30 (tahun puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian tertulis.

(5) Permohonan baru perjanjian sewa atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan 3 (tiga) tahun sebelum berakhirnya perjanjian sewa atas tanah oleh PPPSRS kepada Pemilik Tanah.

(6) Permohonan baru perjanjian sewa atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan:
   a. keandalan bangunan Rumah Susun; dan
   b. kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah, berdasarkan rekomendasi tertulis dari Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 37

(1) Pendaftaran pembaharuan SKBG Sarusun dilakukan berdasarkan permohonan PPPSRS dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. surat permohonan pembaharuan SKBG Sarusun;
   b. perpanjangan perjanjian sewa atas tanah;
   c. SLF; dan
   d. Identitas pemohon.

(2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen serta melakukan pencatatan terhadap pembaharuan SKBG Sarusun sesuai jangka waktu pembaharuan sewa atas tanah.

BAB VI

PENGELOLAAN RUMAH SUSUN KHUSUS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38

(1) Pengelolaan Rumah Susun Khusus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas.

(2) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenakan retribusi daerah kepada Penghuni.

(3) Penetapan retribusi daerah yang dikenakan kepada Penghuni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penghuni

Pasal 39

(1) Penghuni Rumah Susun Khusus ditujukan kepada:

a. masyarakat korban bencana, merupakan masyarakat yang terkena dampak langsung dari bencana skala dan/atau berdampak nasional;

b. masyarakat yang terkena dampak program pembangunan pemerintah;

c. masyarakat sosial dan yang memerlukan kebutuhan khusus yaitu tenaga kesehatan, masyarakat lanjut usia, Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), miskin, penyandang disabilitas, yatim piatu, dan/atau anak terlantar yang secara sosial memerlukan perhatian dan bantuan;

d. peserta didik;

e. masyarakat berprestasi;

f. pelaku olahraga; dan/atau

g. kebutuhan daerah.

(2) Penghuni ...

(2) Penghuni Rumah Susun Khusus selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pendaftaran dan Penetapan Calon Penghuni

Pasal 40

(1) Pendaftaran sebagai calon Penghuni Rumah Susun Khusus dilakukan melalui Dinas.
(2) Calon Penghuni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) harus mengajukan permohonan secara tertulis beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).
(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi dan ditetapkan oleh Dinas.
(4) Calon Penghuni yang akan menempati Rumah Susun Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan SPP.

BAB VII

PENGELOLAAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA

Bagian Kesatu

Persyaratan dan Pendaftaran Penghuni

Pasal 41

(1) Persyaratan Penghuni Rusunawa adalah:
    a. Surat Permohonan;
    b. mempunyai KTP-el Kota Surakarta;
    c. memiliki Kartu Keluarga dengan beranggotakan maksimal 4 (empat) orang, dan minimal beranggotakan 2 (dua) orang;
    d. sudah menikah yang dibuktikan dengan surat nikah, apabila cerai hidup dibuktikan dengan surat cerai, dan apabila cerai mati dibuktikan dengan akta kematian;

e. pas ...

e. pas photo suami istri dengan ukuran 4x6;
f. nomor telepon/HP pemohon yang dapat dihubungi;
g. tidak mempunyai rumah dibuktikan dengan surat keterangan Kelurahan; dan
h. mempunyai penghasilan paling banyak upah minimum Daerah dibuktikan dengan surat keterangan penghasilan.

(2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(3) Tata cara pendaftaran permohonan Rusunawa melalui tahapan sebagai berikut:
a. Pemohon membawa dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan map berwarna merah muda;
b. permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala UPTD Rumah Sewa;
c. Dinas dan/atau UPTD Rumah Sewa melakukan verikasi berkas persyaratan pemohon; dan
d. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, pemohon diberikan tanda terima dan mendapat nomor antrian, namun apabila persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan.

Bagian Kedua

Penerbitan Surat Penempatan Penghuni

Pasal 42

(1) Dinas dan/atau UPTD Rumah Sewa menghubungi pemohon yang memiliki tanda terima dan nomor antrian, berdasarkan urutan nomor antrian, untuk hadir ke Dinas dan/atau UPTD Rumah Sewa.

(2) Pemohon berhak memilih Sarusunawa yang tersedia.

(3) Apabila pemohon sudah memilih Sarusunawa, akan diterbitkan SPP.

(4) SPP …

(4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat paling sedikit:
   a. identitas Penghuni;
   b. lokasi dan nomor unit hunian;
   c. jangka waktu penempatan;
   d. hak dan kewajiban penghuni; dan
   e. tanda tangan pejabat yang berwenang.

(5) SPP berlaku selama 1 (satu) tahun, dan dapat diperpanjang 5 (lima) kali.

(6) Perpanjangan masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (5), memperhatikan hasil evaluasi oleh Dinas dan/atau UPTD Rumah Sewa.

(7) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemberian Surat Penempatan Penghuni

Pasal 43

(1) SPP diberikan kepada pemohon yang telah ditetapkan sebagai Penghuni Rusunawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

(2) Pemberian SPP dilakukan dengan tahapan:
   a. penetapan Penghuni oleh Kepala Dinas dan/atau UPTD Rumah Sewa;
   b. penyampaian daftar Penghuni kepada Dinas dan/atau UPTD Rumah Sewa;
   c. penerbitan SPP oleh Dinas dan/atau UPTD Rumah Sewa;
   d. penandatanganan SPP oleh Penghuni; dan
   e. penyerahan kunci Sarusunawa kepada Penghuni.

Bagian ...

Bagian Keempat

Paguyuban

Pasal 44

(1) Untuk menciptakan keamanan, kebersihan, kerapian tempat dan lingkungan Rusunawa serta menjalin hubungan kekeluargaan antar sesama Penghuni maka pada setiap Rusunawa dibentuk Paguyuban.

(2) Tata cara pembentukan Paguyuban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. dibentuk oleh, untuk dan beranggotakan Penghuni Rusunawa;

b. Paguyuban yang terbentuk wajib menyusun kepengurusan beserta tugas dan tanggung jawabnya;

c. pembentukan kepengurusan Paguyuban dilaksanakan melalui musyawarah mufakat; dan

d. susunan pengurus dan tugas Paguyuban yang telah disepakati dilaporkan kepada Dinas dan/atau UPTD Rumah Sewa.

(3) Monitoring, evaluasi dan pembinaan kinerja Paguyuban dilaksanakan oleh Dinas dan/atau UPTD Rumah Sewa sebagai salah satu bentuk peran serta Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima

Perpanjangan Surat Penempatan Penghuni

Pasal 45

(1) Penghuni mengajukan permohonan perpanjangan SPP kepada Dinas dan/atau UPTD Rumah Sewa.

(2) Perpanjangan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang setiap tahun berdasarkan hasil evaluasi.

(3) Perpanjangan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling banyak 5 (lima) kali perpanjangan berturut-turut.

(4) Setelah ...

(4) Setelah masa perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir, Penghuni wajib mengosongkan Sarusunawa.

Bagian Keenam
Evaluasi Penghuni

Pasal 46

(1) Pelaksanaan evaluasi Penghuni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dilakukan sebelum SPP diterbitkan.
(2) Dokumen evaluasi:
    a. tidak mempunyai rumah dibuktikan dengan surat keterangan Kelurahan; dan
    b. mempunyai penghasilan paling banyak upah minimum Daerah dibuktikan dengan surat keterangan penghasilan.
(3) Dokumen evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pertimbangan dalam proses perpanjangan SPP.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Pencabutan Surat Penempatan Penghuni dan Pengosongan Unit

Pasal 47

(1) SPP dicabut oleh Kepala Perangkat Daerah yang melakukan penatausahaan BMD berupa bangunan Rumah Susun apabila:
    a. melanggar ketentuan yang tercantum dalam SPP;
    b. tidak membayar retribusi daerah selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
    c. Penghuni diketahui sudah memiliki rumah dan mempunyai penghasilan diatas upah minimum Daerah;
    d. mengalihkan pemanfaatan Rusunawa kepada pihak lain; dan/atau
    e. mengalihkan fungsi Rusunawa sebagai tempat usaha.

(4) Dalam ...

(4) Dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala Dinas memberikan Surat Peringatan secara bertahap:

a. Surat Peringatan Pertama diberikan pada bulan ketiga minggu pertama, dan diberikan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak surat peringatan pertama diterima untuk melakukan pelunasan tunggakan;

b. apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender tidak melakukan pembayaran sejak merima Surat Peringatan Pertama, maka diberikan Surat Peringatan Kedua; dan

c. apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender tidak melakukan pembayaran sejak merima Surat Peringatan Kedua, maka diberikan Surat Peringatan Ketiga sekaligus pemberitahuan pencabutan SPP.

(2) Penghuni yang telah dicabut SPP wajib mengosongkan Sarusunawa dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari.

(3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak ditaati, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penatausahaan BMD berupa bangunan Rumah Susun melakukan pengosongan Sarusunawa secara paksa.

BAB VIII
TATA CARA DAN MEKANISME PERIZINAN BERUSAHA BADAN HUKUM PENGELOLAAN RUMAH SUSUN

Pasal 48

(1) Setiap Badan Hukum yang akan menjadi Pengelola Rumah Susun wajib memiliki Perizinan Berusaha.

(2) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Permohonan …

(3) Permohonan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PPPSRS

Bagian Kesatu

Pembentukan PPPSRS

Paragraf 1

Umum

Pasal 49

(1) Pemilik Sarusun wajib membentuk PPPSRS.

(2) Pembentukan PPPSRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa transisi berakhir.

(3) Pembentukan PPPSRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pertama kali wajib difasilitasi dan dibiayai oleh Pelaku Pembangunan.

(4) Masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak penyerahan pertama kali Sarusun kepada Pemilik, tanpa dikaitkan dengan belum terjualnya seluruh Sarusun.

(5) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penyediaan sarana dan prasarana untuk kebutuhan pembentukan PPPSRS yang paling sedikit berupa:

a. data kepemilikan dan/atau penghunian serta letak Sarusun berdasarkan hasil pendataan yang dilakukan oleh Pelaku Pembangunan;

b. melaksanakan pembaharuan data Pemilik dan/atau Penghuni sesuai dengan bukti kepemilikan dan penghunian yang sah;

c. menyelenggarakan rapat pembentukan panitia musyawarah dengan mengundang seluruh Pemilik dan Penghuni; dan

d. memberikan ...

d. memberikan bantuan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh panitia musyawarah.

(6) Pemeritah Daerah melakukan pegawasan terhadap pembentukan PPPSRS oleh Pemilik dan Fasilitasi pembentukan PPPSRS oleh Pelaku Pembangunan.

Pasal 50

(1) Pemilik yang tidak membentuk PPPSRS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:
   a. peringatan tertulis; dan
   b. perintah pembongkaran bangunan Rumah Susun.

(2) Tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
   a. peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan sebanyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu tiap peringatan tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja;
   b. Pemilik yang mengabaikan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenai sanksi administrative berupa perintah pembongkaran bangunan Rumah Susun dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari.

Pasal 51

Pembentukan PPPSRS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) terdiri atas:

a. persiapan pembentukan PPPSRS; dan
b. pelaksanaan musyawarah.

Paragraf 2

Persiapan Pembentukan PPPSRS

Pasal 52

Persiapan pembentukan PPPSRS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a dilakukan melalui tahapan:

a. sosialisasi kepenghunian;
b. pendataan Pemilik dan/atau Penghuni; dan

c. pembentukan panitia musyawarah.

Pasal 53

(1) Sosialisasi kepenghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dilakukan oleh Pelaku Pembangunan yang dilaksanakan secara transparan.

(2) Sosialisasi kepenghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada para Pemilik dan/atau Penghuni tentang kepenghunian, serta hak dan kewajiban Pemilik dan/atau Penghuni.

(3) Sosialisasi kepenghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung dan menggunakan media informasi.

(4) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
   a. pengumuman di papan informasi yang diletakkan pada areal strategis di lokasi Rumah Susun setempat;
   b. penyebaran selebaran dan brosur;
   c. sosialisasi melalui media cetak/elektronik; dan
   d. bentuk informasi tidak langsung lainnya yang mudah diperoleh Pemilik.

Pasal 54

(1) Sosialisasi kepenghunian dilakukan pada saat:
   a. satuan unit Rumah Susun mulai dipasarkan kepada calon pembeli;
   b. sebelum penandatanganan perjanjian pengikatan jual beli dan akta jual beli; dan
   c. sebelum pembentukan PPPSRS.

(2) Pelaku Pembangunan dalam melaksanakan sosialisasi kepenghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengundang Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.

(3) Dalam hal jumlah Pemilik melampaui kapasitas ruangan, pelaksanaan sosialisasi kepenghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bertahap.

(4) Materi ...

(4) Materi sosialisasi kepenghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mengenai:
   a. tata cara pembentukan PPPSRS;
   b. tata tertib penghunian sementara;
   c. pengelolaan dan penghunian Rumah Susun meliputi Tanah Bersama, Benda Bersama dan Bagian Bersama, serta penghunian;
   d. daftar nama Pemilik dan letak Sarusun;
   e. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS; dan
   f. peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan Rumah Susun.

Pasal 55

(1) Pendataan Pemilik dan/atau Penghuni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b dilakukan Pelaku Pembangunan sesuai dengan prinsip kepemilikan atau kepenghunian yang sah.
(2) Kepemilikan atau kepenghunian yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan tanda bukti kepemilikan atau tanda bukti kepenghunian Sarusun.
(3) Tanda bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atas Sarusun dalam bentuk:
   a. akta jual beli; dan/atau
   b. SHM Sarusun atau SKBG Sarusun.
(4) Dalam hal belum terdapat bukti kepemilikan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tanda bukti kepemilikan dibuktikan dengan perjanjian pengikatan jual beli lunas.
(5) Kepenghunian yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat perjanjian tertulis untuk sewa beli, sewa, atau pinjam pakai dari Pemilik Sarusun.

Pasal 56

(1) Pelaku Pembangunan menyerahkan hasil pendataan pemilikan dan/atau penghunian sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 55 ayat (1) kepada panitia musyawarah yang telah terbentuk sebagai dasar penyelenggaraan musyawarah.

(2) Dalam hal terdapat pembaharuan data Pemilik dan/atau Penghuni sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku Pembangunan harus menyampaikan kembali kepada panitia musyawarah sebagai dasar penyelenggaraan musyawarah.

Pasal 57

(1) Pembentukan panitia musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c dilakukan oleh Pemilik yang berdomisili di Rumah Susun.

(2) Pembentukan panitia musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan paling lama 3 (tiga) bulan sejak penyerahan Sarusun untuk pertama kali.

(3) Pembentukan panitia musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan di lokasi Rumah Susun pada hari libur.

Pasal 58

(1) Pelaku Pembangunan mengundang seluruh Pemilik untuk menghadiri rapat pembentukan panitia musyawarah.

(2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sebelum penyelenggaraan rapat dan diinformasikan kepada seluruh Pemilik melalui media informasi.

(3) Penyelenggaraan rapat pembentukan panitia musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pimpinan rapat yang terdiri atas seorang ketua yang didampingi oleh 2 (dua) anggota yang seluruhnya merupakan Pemilik.

(4) Pimpinan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipilih dari dan oleh peserta rapat secara musyawarah dan bukan merupakan Pemilik yang mengajukan diri sebagai panitia musyawarah.

(5) Dalam ...

(5) Dalam hal pemilihan pimpinan rapat tidak tercapai secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 59

(1) Panitia musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) terdiri atas:
   a. Pemilik; dan
   b. wakil Pelaku Pembangunan.
(2) Pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pemilik yang berdomisili di Rumah Susun.
(3) Panitia musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
   a. ketua;
   b. sekretaris;
   c. bendahara; dan
   d. 6 (enam) orang anggota.
(4) Pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dari dan oleh peserta rapat yang hadir secara musyawarah atau berdasarkan suara terbanyak.
(5) Wakil Pelaku Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pelaku Pembangunan sebanyak 2 (dua) orang sebagai anggota panitia musyawarah.
(6) Wakil Pelaku Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak memiliki hak suara dalam pengambilan keputusan panitia musyawarah.
(7) Panitia musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah terbentuk disampaikan kepada Pemillik dan Penghuni.

Pasal 60

(1) Tugas panitia musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 meliputi:
   a. menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan musyawarah untuk pembentukan PPPSRS;
   b. menyosialisasikan jadwal musyawarah kepada seluruh Pemilik;

(c) menyiapkan …

c. menyiapkan dan menyampaikan undangan musyawarah pembentukan PPPSRS;
d. menyusun rancangan tata tertib musyawarah pembentukan PPPSRS;
e. menyusun rancangan agenda musyawarah;
f. menyiapkan daftar hadir musyawarah pembentukan;
g. menyiapkan rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS;
h. menyiapkan rancangan tata tertib kepenghunian;
i. menyiapkan rancangan program kerja pengurus;
j. melakukan konsultasi kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan;
k. menyelenggarakan musyawarah untuk pembentukan PPPSRS;
l. menyiapkan draft pakta integritas pengurus dan pengawas terpilih;
m. menyusun risalah dan hasil keputusan musyawarah pembentukan PPPSRS;
n. mempertanggungjawabkan hasil musyawarah kepada Pemilik; dan
o. melaporkan secara tertulis hasil musyawarah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.

(2) Panitia musyawarah berakhir masa tugasnya setelah terpilihnya Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS serta disampaikannya laporan tertulis hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o.

Paragraf 3
Pelaksanaan Musyawarah

Pasal 61

(1) Pelaksanaan musyawarah dilakukan oleh panitia musyawarah dengan mengundang secara resmi seluruh Pemilik untuk menghadiri musyawarah dan wakil Pemerintah Daerah sebagai peninjau.

(2) Peninjau ...

(2) Peninjau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki hak untuk memberikan pendapat tetapi tidak memiliki hak suara.

(3) Undangan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan musyawarah.

(4) Undangan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan rancangan tata tertib musyawarah, rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS, dan rancangan tata tertib penghunian yang akan dibahas dan ditetapkan dalam musyawarah.

(5) Rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dikonsultasikan oleh panitia musyawarah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.

(6) Panitia musyawarah menyelenggarakan musyawarah sesuai jadwal pelaksanaan musyawarah yang telah ditetapkan.

Pasal 62

Musyawarah pembentukan PPPSRS dilakukan untuk:

a. pembentukan struktur organisasi;
b. penyusunan dan pengesahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
c. pemilihan pengurus PPPSRS; dan
d. pemilihan pengawas PPPSRS.

Pasal 63

(1) Mekanisme pengambilan keputusan pemilihan Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS dilakukan dengan suara terbanyak.

(2) Dalam pengambilan keputusan pemilihan Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap nama Pemilik hanya berhak memberikan 1 (satu) suara walaupun memiliki lebih dari 1 (satu) Sarusun.

(3) Mekanisme ...

(3) Mekanisme pengambilan keputusan untuk:
   a. pemilihan pimpinan musyawarah;
   b. pengesahan tata tertib dan jadwal acara musyawarah;
   c. pembentukan struktur organisasi dan uraian tugas pengurus PPPSRS dan tugas pengawas PPPSRS; dan
   d. pengesahan akta pendirian, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga,

   dilakukan dengan musyawarah.

(4) Dalam hal cara pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

(5) Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak dapat dilakukan secara terbuka atau secara tertutup.

Pasal 64

(1) Peserta musyawarah terdiri atas seluruh Pemilik.

(2) Pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwakilkan kepada perseorangan berdasarkan surat kuasa.

(3) Perseorangan yang menjadi wakil Pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. istri atau suami;
   b. orang tua kandung perempuan atau laki-laki;
   c. salah satu saudara kandung;
   d. salah satu anak yang telah dewasa dari Pemilik; atau
   e. salah satu anggota pengurus Badan Hukum tercantum dalam akta pendirian dalam hal Pemilik merupakan Badan Hukum.

(4) Wakil Pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dibuktikan dengan dokumen kependudukan yang sah.

(5) Wakil Pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dibuktikan dengan akta pendirian.

(6) Peserta musyawarah yang hadir dalam musyawarah harus membawa bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 65

(1) Musyawarah dianggap sah jika memenuhi kuorum dengan dihadiri lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah Pemilik.

(2) Dalam hal sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam undangan, Pemilik yang hadir belum memenuhi kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembukaan musyawarah ditunda paling singkat 30 (tiga puluh) menit dan paling lama 2 x 60 (dua kali enam puluh) menit.

(3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir dan Pemilik yang hadir belum memenuhi kuorum, ketua panitia menyatakan musyawarah tidak dapat diselenggarakan dan menunda musyawarah paling singkat 7 (tujuh) hari kalender dan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.

(4) Dalam hal penyelenggaraan kembali musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemilik yang hadir tidak memenuhi kuorum, ketua panitia menunda pembukaan musyawarah paling singkat 30 (tiga puluh) menit dan paling lama 2 x 60 (dua kali enam puluh) menit.

(5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir dan Pemilik yang hadir belum memenuhi kuorum, ketua panitia membuka musyawarah dan musyawarah dapat menetapkan putusan yang sah.

Pasal 66

(1) Pelaksanaan musyawarah dipimpin oleh pimpinan musyawarah yang terdiri atas ketua dan 2 (dua) orang anggota.

(2) Pimpinan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipilih dari dan oleh peserta musyawarah secara musyawarah.

(3) Dalam hal pemilihan pimpinan musyawarah tidak tercapai secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal ...

Pasal 67

(1) Tata tertib dan agenda pelaksanaan musyawarah di susun oleh panitia musyawarah untuk disepakati oleh peserta musyawarah.

(2) Tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. tahapan/tatacara pemilihan;
   b. hak suara pemilih;
   c. waktu dan tempat pelaksanaan pemilihan;
   d. persyaratan Pengawas; dan
   e. persyaratan Pengurus.

(3) Tata tertib dan agenda pelaksanaan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh pimpinan musyawarah setelah disepakati oleh peserta musyawarah.

(4) Peserta musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menaati tata tertib dan agenda pelaksanaan musyawarah yang telah disahkan.

Pasal 68

(1) Pembahasan rancangan naskah anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dilaksanakan dalam musyawarah untuk disepakati oleh peserta.

(2) Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang telah disepakati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh PPPSRS.

Pasal 69

(1) Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS merupakan Pemilik dan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. warga negara Indonesia;
   b. berusia paling rendah 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau sudah menikah;
   c. berdomisili di Rumah Susun;
   d. tidak dalam status sebagai Pengurus PPPSRS atau pengawas PPPSRS di Rumah Susun lain; dan

e. tidak ...

e. tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pengurus PPPSRS atau pengawas PPPSRS lainnya.

(2) Pengurus PPPSRS atau pengawas PPPSRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap jabatan sebagai:
a. pengurus rukun tetangga; dan
b. pengurus rukun warga.

Pasal 70

(1) Setiap Pemilik yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 berhak:
a. untuk mencalonkan diri; atau
b. dicalonkan,
menjadi ketua Pengurus PPPSRS atau ketua pengawas PPPSRS.

(2) Ketua Pengurus PPPSRS dan ketua pengawas PPPSRS terpilih ditetapkan dalam musyawarah sebagai Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS oleh pimpinan musyawarah.

(3) Ketua Pengurus PPPSRS dan ketua pengawas PPPSRS terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menunjuk Pemilik yang akan menduduki struktur organisasi Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS.

(4) Hasil pemilihan Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.

.

Bagian Kedua

Keanggotaan dan Struktur Organisasi

Paragraf 1

Keanggotaan PPPSRS

Pasal 71

(1) PPPSRS beranggotakan Pemilik atau Penghuni yang mendapat kuasa dari Pemilik Sarusun.

(2) Pemilik …

(2) Pemilik Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan kuasa kepada Penghuni untuk menghadiri rapat PPPSRS.

(3) Kuasa dari Pemilik kepada Penghuni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan terbatas dalam hal penghunian.

Pasal 72

(1) Setiap anggota PPPSRS berhak memiliki hak suara.

(2) Hak suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan:
   a. kepentingan penghunian;
   b. kepemilikan; dan
   c. pengelolaan.

(3) Hak suara kepentingan kepenghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
   a. penetapan tata tertib; dan
   b. penentuan besaran iuran pengelolaan lingkungan untuk keamanan, kebersihan, atau sosial kemasyarakatan.

(4) Hak suara kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
   a. pemanfaatan bersama terhadap Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama; dan
   b. biaya kepemilikan Sarusun.

(5) Hak suara pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
   a. kegiatan operasional;
   b. pemeliharaan; dan
   c. perawatan,

   terhadap Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama.

Pasal 73

(1) Hak suara kepentingan kepenghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf a setiap anggota PPPSRS mempunyai satu suara.

(2) Hak ...

(2) Hak suara kepemilikan dan hak suara pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf b dan huruf c setiap anggota PPPSRS mempunyai hak yang sama berdasarkan NPP.

(3) Hak suara kepemilikan dan hak suara pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf b dan huruf c dapat dikuasakan kepada Penghuni secara tertulis.

Paragraf 2

Organisasi PPPSRS

Pasal 74

(1) Susunan organisasi PPPSRS dirumuskan dalam:
   a. akta pendirian;
   b. anggaran dasar; dan
   c. anggaran rumah tangga.

(2) Susunan organisasi PPPSRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS.

(3) Pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai struktur kepengurusan paling sedikit:
   a. ketua;
   b. sekretaris;
   c. bendahara; dan
   d. bidang yang terkait dengan pengelolaan dan penghunian.

(4) Pengawas PPPSRS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah 5 (lima) orang atau berjumlah ganjil yang terdiri atas:
   a. ketua;
   b. sekretaris; dan
   c. 3 (tiga) orang anggota dari Pemilik.

(5) Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki masa kepengurusan 3 (tiga) tahun dihitung sejak tanggal pengangkatan.

(6) Masa ...

(6) Masa jabatan Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) periode masa jabatan.

Pasal 75

Pengurus PPPSRS bertugas mengurus kepentingan para Pemilik dan Penghuni yang berkaitan dengan pengelolaan kepemilikan:

a. Bagian Bersama;
b. Benda Bersama;
c. Tanah Bersama; dan
d. penghunian.

Pasal 76

(1) Ketua PPPSRS terpilih bertugas:
    a. melengkapi struktur dan personil kepengurusan PPPSRS sejak terpilih pada hari pelaksanaan musyawarah;
    b. menyelenggarakan pelantikan anggota Pengurus PPPSRS;
    c. menetapkan dan melaksanakan rencana kerja tahunan berdasarkan program kerja Pengurus PPPSRS sesuai dengan keputusan musyawarah; dan
    d. membentuk panitia musyawarah paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya waktu kepengurusan PPPSRS.
(2) Sekretaris bertugas mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ketua Pengurus PPPSRS dan menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan PPPSRS.
(3) Bendahara bertugas mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ketua Pengurus PPPSRS dan menyelenggarakan urusan di bidang keuangan PPPSRS.
(4) Bidang yang terkait dengan pengelolaan dan penghunian mempunyai tugas sebagai berikut:
    a. melakukan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pengelolaan Rumah Susun;

b. pembinaan ...

b. pembinaan Penghuni dan menyelenggarakan kegiatan administratif kepemilikan dan penghunian;
c. melakukan koordinasi dengan rukun tetangga, rukun warga, dan aparat pemerintah;
d. menjalin hubungan koordinasi dan kemitraan dengan lembaga, institusi, dan Badan Hukum; dan
e. memberikan pelayanan informasi dan komunikasi yang dapat diakses oleh Pemilik dan Penghuni.

Pasal 77

Pengawas PPPSRS memiliki tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja pengurus PPPSRS;
b. melaksanakan pengawasan terhadap rencana kerja tahunan; dan
c. memberikan masukan kepada Pengurus PPPSRS terhadap jalannya Pengelolaan Rumah Susun.

Bagian Keempat
Akta Pendirian, Anggaran Dasar, dan Anggaran Rumah Tangga PPPSRS

Pasal 78

(1) Pembentukan PPPSRS dilakukan dengan pembuatan akta pendirian disertai dengan penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
(2) Akta pendirian PPPSRS, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat di hadapan notaris.
(3) Salinan Akta pendirian serta anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS diberikan kepada setiap anggota PPPSRS.

Pasal 79

(1) Akta pendirian PPPSRS berisi tentang:
a. pokok pernyataan pendirian;
b. struktur organisasi;

c. susunan Pengurus PPPSRS; dan
d. ketentuan dasar organisasi PPPSRS.

(2) Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS berisi tentang pokok aturan dasar organisasi PPPSRS dalam melaksanakan pengelolaan atas Benda Bersama, Bagian Bersama, Tanah Bersama, dan kepenghunian untuk kepentingan Pemilik dan Penghuni di lingkungan Rumah Susun.

(3) Materi muatan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
a. tugas dan fungsi PPPSRS;
b. susunan organisasi Pengurus PPPSRS;
c. hak, kewajiban, larangan dan sanksi bagi Pemilik atau Penghuni;
d. tata tertib penghunian; dan
e. hal lain yang disepakati oleh PPPSRS dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

(1) Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga terdiri atas bab, bagian, dan/atau Pasal.

(2) Sistematika anggaran dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. mukadimah;
b. ketentuan umum;
c. nama, tempat kedudukan, dan waktu pendirian;
d. asas, tujuan, tugas pokok, fungsi, dan status;
e. keanggotaan;
f. kedaulatan dan hak suara;
g. hak dan kewajiban anggota;
h. susunan organisasi, persyaratan, wewenang, dan kewajiban Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS;
i. penunjukkan, tugas, hak, dan kewajiban pengelola;
j. musyawarah dan rapat;
k. kuorum dan pengambilan keputusan;

l. keuangan …

l. keuangan;
m. perubahan anggaran dasar;
n. pembubaran PPPSRS;
o. peraturan peralihan; dan
p. peraturan penutup.

(3) Sistematika anggaran rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. keanggotaan;
b. Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS;
c. pengelola;
d. musyawarah dan rapat;
e. hak suara dalam RUA;
f. kuorum dan pengambilan keputusan;
g. keuangan;
h. peralihan dan penyerahan hak penggunaan Rumah Susun;
i. perpanjangan hak tanah;
j. harta kekayaan;
k. tata tertib penghunian;
l. larangan;
m. tata tertib pemilikan Sarusun;
n. perbaikan kerusakan;
o. sanksi; dan
p. penutup.

(4) Akta pendirian PPPSRS, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga disusun sesuai dengan materi muatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 81

(1) Akta pendirian serta anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS yang telah disahkan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.

(2) Permohonan pencatatan akta pendirian serta anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pengurus PPPSRS terpilih yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris dengan melampirkan:

a. daftar hadir peserta musyawarah;
b. akta Pendirian PPPSRS;
c. anggaran dasar PPPSRS;
d. anggaran rumah tangga PPPSRS; dan
e. salinan akta jual beli dan salinan SHM Sarusun/SKBG Sarusun Pengurus PPPSRS terpilih.

(3) Dalam hal akta jual beli dan SHM Sarusun/SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum diterbitkan, dapat menggunakan salinan perjanjian pengikatan jual beli lunas.

(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pelaksanaan musyawarah.

Bagian Kelima

Pengelolaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 82

(1) Pelaku Pembangunan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan menyerahkan pengelolaan Benda Bersama, Bagian Bersama, dan Tanah Bersama kepada PPPSRS yang dilakukan di hadapan notaris.

(2) Pelaku Pembangunan sebelum menyerahkan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan audit keuangan oleh akuntan publik yang disepakati bersama pengurus PPPSRS.

(3) Setelah PPPSRS menerima penyerahan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pelaku Pembangunan berkedudukan sebagai Pemilik atas Sarusun yang belum terjual.

Pasal 83

(1) Pelaku Pembangunan menyerahkan dokumen teknis kepada PPPSRS berupa:
   a. Pertelaan;
   b. Akta Pemisahan;
   c. data teknis pembangunan Rumah Susun;
   d. gambar terbangun (*as built drawing*); dan
   e. seluruh dokumen perizinan.

(2) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab PPPSRS.

Paragraf 2

Pengelola yang Dibentuk atau Ditunjuk PPPSRS

Pasal 84

PPPSRS dalam melakukan Pengelolaan Rumah Susun dapat membentuk atau menunjuk Pengelola.

Pasal 85

(1) PPPSRS dapat membentuk Pengelola yang merupakan Badan Hukum terpisah dari organisasi PPPSRS.

(2) Pengelola yang dibentuk oleh PPPSRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk perseroan terbatas dan jumlah saham paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) dari total nilai ekuitas dimiliki oleh PPPSRS.

(3) Pimpinan manajemen Pengelola yang dibentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari anggota dan/atau bukan anggota PPPSRS.

(4) Pengurus PPPSRS tidak dapat bertindak sebagai Pengelola yang dibentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 86

(1) PPPSRS dapat menunjuk Pengelola melalui proses seleksi secara terbuka dan transparan.

(2) Ketentuan ...

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS.

Pasal 87

Pengelola yang ditunjuk oleh PPPSRS harus memenuhi kriteria paling sedikit mempunyai tenaga ahli dan sumber daya manusia yang cukup dan memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keahlian.

Bagian Keenam
Pembinaan dan Pengawasan PPPSRS

Pasal 88

(1) Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PPPSRS.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit melalui:
    a. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
    b. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi terhadap pengurus PPPSRS.
(3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit melalui:
    a. pegawasan terhadap pembentukan PPPSRS oleh Pemilik;
    b. pengawasan terhadap fasilitasi pembentukan PPPSRS oleh Pelaku Pembangunan;
    c. pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja PPPSRS;
    d. pengawasan terhadap rencana kerja tahunan; dan
    e. memberikan masukan kepada PPPSRS terhadap jalannya Pengelolaan Rumah Susun;

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89

Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai masa kepengurusan berakhir.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 29 Desember 2025
WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 29 Desember 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI MURTONO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2025 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

YENI APRILIAWATI

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 53 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SURAKARTA TENTANG PENYELENGGARAAN RUMAH SUSUN

RENCANA FUNGSI DAN PEMANFAATAN RUMAH SUSUN

A. SURAT PENETAPAN RENCANA FUNGSI DAN PEMANFAATAN RUMAH SUSUN

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KEPUTUSAN
PERSETUJUAN RENCANA FUNGSI DAN PEMANFAATAN RUMAH SUSUN

Nomor :

Menimbang:

a. bahwa untuk menjamin ketertiban penyelenggaraan Rumah Susun diperlukan penetapan rencana fungsi dan pemanfaatan rumah susun;
b. bahwa berdasarkan hasil penelitian dan rekomendasi teknis, permohonan rencana fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun yang diajukan oleh ..... telah memenuhi persyaratan;
c. bahwa oleh karena itu, perlu ditetapkan dengan Surat Penetapan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rumah Susun.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;
3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;
4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Rumah Susun.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- **KESATU**:

  Memberikan Persetujuan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rumah Susun kepada:

  - Nama Pemohon : .....
  - Alamat : .....
  - Nama Rumah Susun : .....
  - Lokasi : .....

- **KEDUA**:

  Fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun tersebut adalah sebagai berikut:

  1. Fungsi hunian ..... unit;
  2. Fungsi campuran (hunian + komersial) ..... unit;
  3. Fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **KEEMPAT**:

  Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam pemerian persetujuan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

Kepala Perangkat Daerah

TTD, Cap dan stempel resmi

(Nama lengkap)
Pangkat
NIP

B. SURAT PENETAPAN PERUBAHAN RENCANA FUNGSI DAN PEMANFAATAN RUMAH SUSUN

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KEPUTUSAN

PERSETUJUAN PERUBAHAN RENCANA FUNGSI DAN PEMANFAATAN RUMAH SUSUN

Nomor: .....

Menimbang:

a. bahwa berdasarkan permohonan ..... tanggal ..... tentang perubahan rencana fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun ..... yang berlokasi di ....., telah dilakukan penelitian dan dinilai memenuhi persyaratan;
b. bahwa rencana fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun telah ditetapkan melalui Surat Penetapan Nomor ..... tanggal .....;
c. bahwa dengan adanya perubahan rencana fungsi dan pemanfaatan tersebut, perlu ditetapkan dengan Surat Penetapan Perubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rumah Susun.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;
3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;
4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Rumah Susun.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- **KESATU**:

  Memberikan Persetujuan Perubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rumah Susun kepada:

- Nama Pemohon : .....
- Alamat : .....
- Nama Rumah Susun : .....
- Lokasi : .....

- **KEDUA**:

  Perubahan fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

  - Semula : .....
  - Menjadi : .....

- **KETIGA**:

  Fungsi dan pemanfaatan Rumah Susun tersebut adalah sebagai berikut:

  1. Fungsi hunian ..... unit;
  2. Fungsi campuran (hunian + komersial) ..... unit;
  3. Fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **KEEMPAT**:

  Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan perubahan rencana ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

a.n. Wali Kota Surakarta
Kepala Perangkat Daerah

TTD, Cap dan stempel resmi

(Nama lengkap)
Pangkat
NIP

C. SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN RENCANA FUNGSI DAN PEMANFAATAN RUMAH SUSUN

KOP SURAT PERUSAHAAN PENGEMBANG

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Persetujuan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rumah Susun

Yth. Wali Kota Surakarta cq. Kepala Dinas

Di
SURAKARTA

Dengan hormat,
Sehubungan dengan rencana pembangunan Rumah Susun [Nama Rumah Susun] yang berlokasi di [Alamat Rumah Susun], kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama Pemohon : .....
Alamat : .....
Mengajukan permohonan Persetujuan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rumah Susun dengan deskripsi sebagai berikut:

- Jenis Rumah Susun : Rumah Susun Umum / Komersial / Campuran
- Jumlah Tower : [Jumlah] tower
- Total Unit : [Jumlah] unit
- Fungsi Pemanfaatan :

Sebagai kelengkapan administrasi, bersama surat ini kami lampirkan dokumen-dokumen persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku, antara lain:

1. Sertifikat Hak Atas Tanah: [Nomor Sertifikat]
2. Surat Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
3. gambar rencana tapak
4. gambar rencana arsitektur
5. gambar rencana struktur
6. gambar rencana utilitas
7. dokumen Pertelaan dan akta pemisahan

Dengan ini kami menyatakan bahwa seluruh dokumen yang dilampirkan adalah benar dan sah, serta kami bertanggung jawab penuh atas keabsahan dokumen tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

....., ...

Pemohon,

TTD dan Cap Perusahaan

(Nama Lengkap)

(Jabatan)

D. SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN RENCANA FUNGSI DAN PEMANFAATAN RUMAH SUSUN

KOP SURAT PERUSAHAAN PENGEMBANG

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Perubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rumah Susun

Yth. Wali Kota Surakarta cq. Kepala Dinas

Di
SURAKARTA

Dengan hormat,
Sehubungan dengan rencana pembangunan Rumah Susun [Nama Rumah Susun] yang berlokasi di [Alamat Rumah Susun], kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama Pemohon : .....
Alamat : .....
Mengajukan permohonan **Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rumah Susun** dengan deskripsi sebagai berikut:

- Jenis Rumah Susun : Rumah Susun Umum / Komersial / Campuran
- Jumlah Tower : ... tower
- Total Unit : ... unit
- Fungsi Pemanfaatan :

Sebagai kelengkapan administrasi, bersama surat ini kami lampirkan dokumen-dokumen persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku, antara lain:

1. Sertifikat Hak Atas Tanah: [Nomor Sertifikat]
2. Fotokopi Surat Penetapan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rumah Susun yang lama;
3. Surat Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);
4. Gambar Rencana Tapak;
5. Gambar Rencana Arsitektur;
6. Gambar Rencana Struktur;

7. Gambar Rencana Utilitas; dan
8. Dokumen Pertelaan dan Akta Pemisahan.

Dengan ini kami menyatakan bahwa seluruh dokumen yang dilampirkan adalah benar dan sah, serta kami bertanggung jawab penuh atas keabsahan dokumen tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

....., ...

Pemohon,

TTD dan Cap Perusahaan

(Nama Lengkap)

(Jabatan)

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 53 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SURAKARTA TENTANG PENYELENGGARAAN RUMAH SUSUN

BENTUK SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SATUAN RUMAH SUSUN

1. SAMPUL

2. SAMPUL SALINAN BUKU BANGUNAN GEDUNG

SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG

PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SATUAN RUMAH SUSUN

Nomor : ----------

PROVINSI : ----------

KABUPATEN/KOTA : ----------

KECAMATAN : ----------

DESA/KELURAHAN : ----------

DAFTAR ISIAN PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG

No. ----------

Dinas ----------

Provinsi/Kabupaten/Kota

----

3. SALINAN BUKU BANGUNAN GEDUNG

PENDAFTARAN - PERTAMA

Halaman :

a) KEPEMILIKAN ATAS RUMAH SUSUN

Kode Nomor/ Blok / Nama Desa/ Kelurahan

---

b) NAMA DAN ALAMAT RUMAH SUSUN

---

c) NAMA PEMILIK :

d) HAK ATAS TANAH :

Status Hak Atas Tanah / Sertipikat Nomor :

Hak Tanah : Perjanjian Sewa

Nomor Perjanjian Sewa Tanah :

Tanggal Perjanjian :

e) PENERBIT SERTIFIKAT :

Kab/Kota/Provinsi ----------

Kepala Dinas Bangunan Gedung / Perumahan Kab/Kota/Provinsi

Ttd

NIP:

F) PEMBUKUAN :

Kab/Kota/Provinsi ----------

Kepala Dinas Bangunan Gedung / Perumahan Kab/Kota/Provinsi

Ttd

NIP:

g) PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

Tanggal : ----------

Nomor : ----------

h) SETIFIKAT LAIK FUNGSI

Tanggal : ----------

Nomor : ----------

i) AKTA PEMISAHAN :

Tanggal Pengesahan : ----------

Nomor : ----------

Dibuat oleh : ----------

Tanggal Pembuatan : ----------

Nomor Pengajuan : ----------

j) NILAI PERBANDINGAN PROPORSIONAL:

k) PETUNJUK:

l) CATATAN:

m) Untuk keperluan penerbitan sertifikat salinan sesuai dengan aslinya

Kab/Kota/Provinsi ----------

Kepala Dinas Bangunan Gedung / Perumahan Kab/Kota/Provinsi

Ttd

NIP:

4. PENDAFTARAN PERALIHAN HAK, PEMBEBANAN DAN PENCATATAN LAINNYA

PENDAFTARAN PERALIHAN HAK, PEMBEBANAN DAN PENCATATAN LAINNYA

Halaman :

Sebab Perubahan	Tanggal pendaftaran	Nama yang berhak dan pemegang hak lain-lainnya	Tanda tangan Kepala Dinas dan Cap Kantor

5. Gambar Denah

DAFTAR ISIAN

NIB : ----------

GAMBAR DENAH

Nomor : ----------

Dari Satuan Rumah Susun yang merupakan bagian dari Rumah Susun yang dibangun diatas sebidang tanah sewa :

Hak :

Nomor :

Satuan rumah Susun ini terletak pada lantai ---------- Blok Tower ----------

dikenal setempat dengan sebutan/nama: Rumah Susun ----------.

Batas-batas dari Satuan Rumah Susun ini telah ditetapkan dalam pertelaan yang telah disahkan

Oleh : ----------

Pada tanggal : ----------

Berpedoman pada ketentuan Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraa Rumah Susun.

Luas/tipe : ----------

Hal-hal lain : ----------

Tanggal penomoran Gambar Denah : ----------

Kab/Kota/Provinsi ----------

Kepala Dinas Bangunan Gedung / Perumahan

Kab/Kota/Provinsi

Ttd

NIP:

6. SALINAN PERJANJIAN

Nomor Pendaftaran : ----------

SALINAN PERJANJIAN

Hak dan Kewajiban penyewa dan pemilik tanah :

1. PENYEWA TANAH

HAK : ---------- (Pasal --------)

KEWAJIBAN : ---------- (Pasal --------)

---

2. PEMILIK TANAH

HAK : ---------- (Pasal --------)

KEWAJIBAN : ---------- (Pasal --------)

3. LUAS TANAH : ---------- (Pasal --------)

4. JANGKA WAKTU SEWA TANAH : ---------- (Pasal --------)

5. Kepastian pemilik tnah untuk mendapatkan pengembalian tanah pada akhir masa penyewaan ----------/---------- (Pasal --------)

6. Jaminan penyewa dan pengembalian tanpa masalah ---------- (Pasal -------)

7. Larangan dan Sanksi ---------- (Pasal -------)

Kab/Kota/Provinsi ----------

Kepala Dinas Bangunan Gedung / Perumahan

Kab/Kota/Provinsi

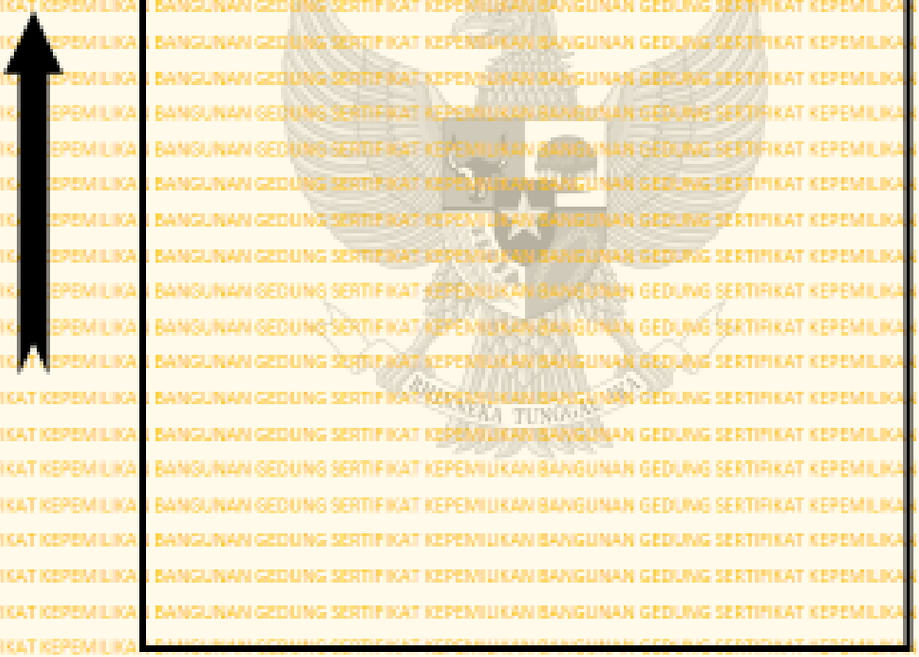
Ttd

NIP:

7. DENAH SARUSUN

DENAH SATUAN RUMAH SUSUN

SKALA 1 : .....



Penjelasan :

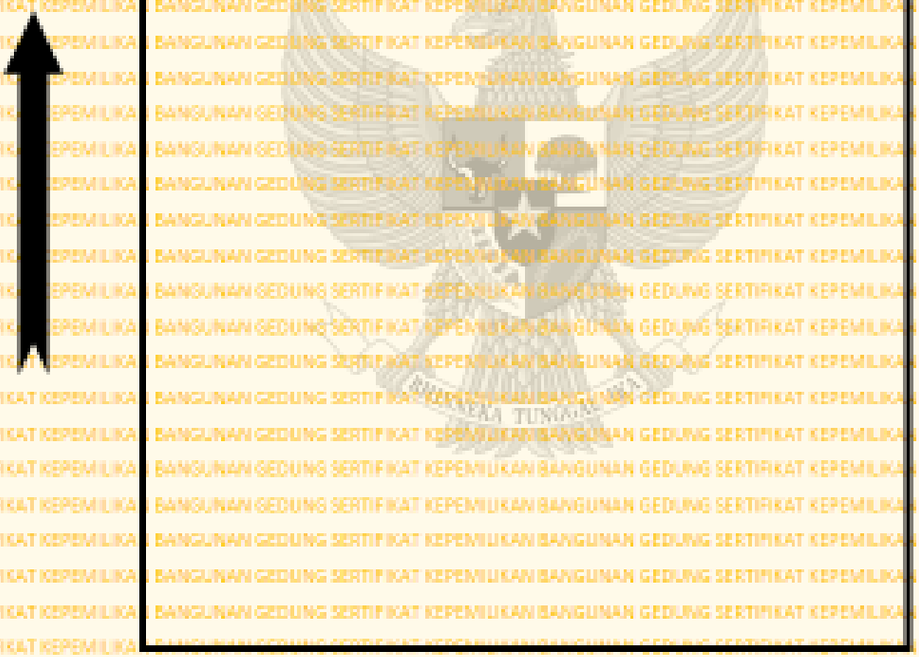
..... Batas luar/keliling

8. DENAH BANGUNAN LANTAI

SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG

DENAH BANGUNAN LANTAI

SKALA 1 : .....



Penjelasan :

satuan rumah susun dimaksud

9. GAMBAR POTONGAN VERTIKAL

GAMBAR POTONGAN VERTIKAL

SKALA 1 : .....

SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG

10. PERTELAAN

PERTELAAN

Nomor : .....

Berdasarkan Keputusan Gubernur /Walikota / Bupati Nomor .....

Tahun ..... Tentang Pengesahan Pertelaan Pembangunan Rumah Susun .....

yang terletak di

Hasil Perhitungan NPP:

11. BAGIAN BERSAMA

Bagian Bersama:

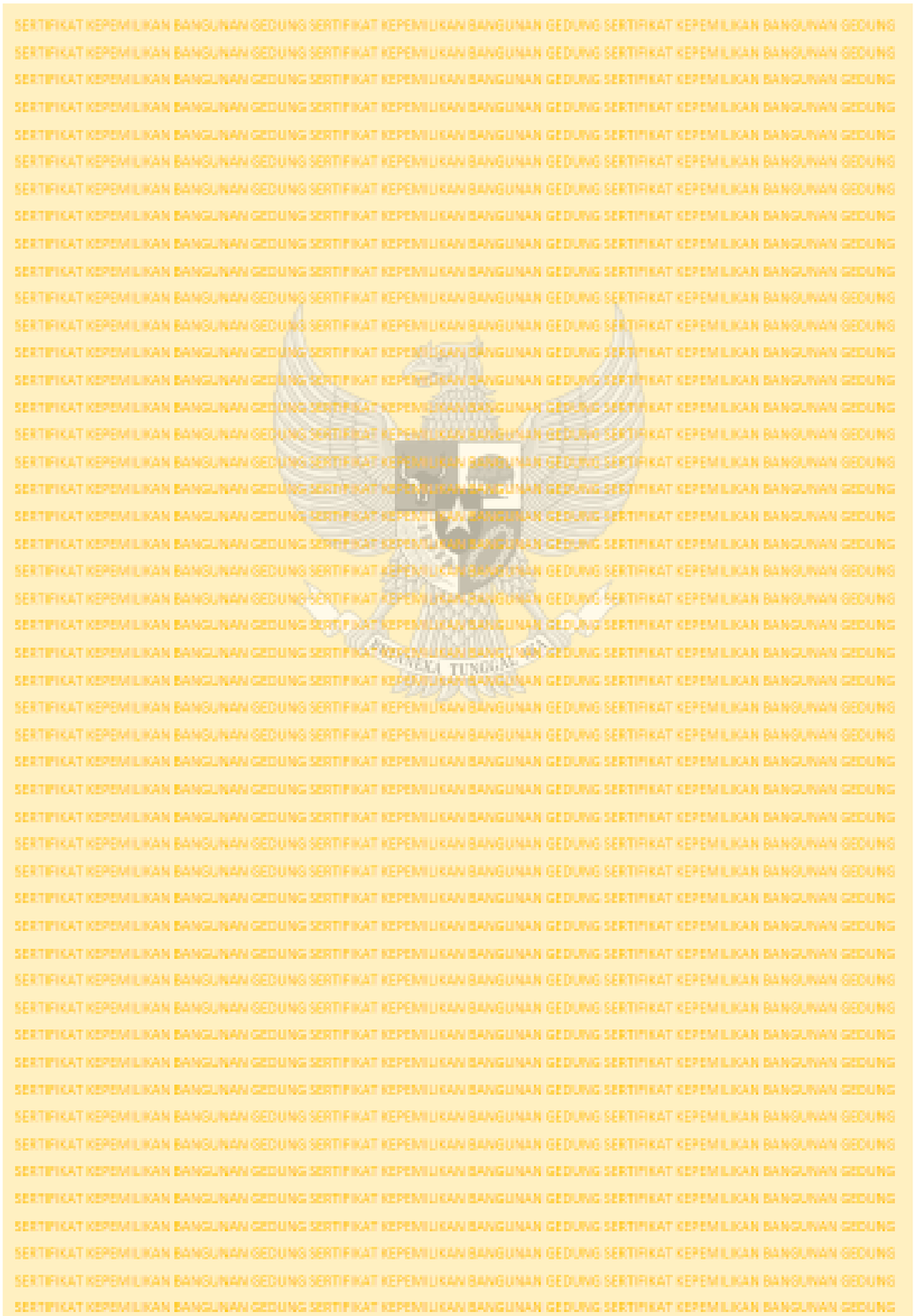
NO	JENIS	JUMLAH	LETAK

12. BENDA BERSAMA

Benda Bersama:

NO	JENIS	JUMLAH	LETAK

13. SAMPUL PENUTUP



WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 53 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SURAKARTA TENTANG PENYELENGGARAAN RUMAH SUSUN

A. FORMAT SURAT PENEMPATAN PENGHUNI

KOP DINAS

SURAT PENEMPATAN PENGHUNI
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA ...
Nomor : .....

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;
4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor ... Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor ... Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;
6. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 481/KP.03.02/XII/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dalam Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; dan
7. Permohonan yang bersangkutan.

Menetapkan:

Menempatkan sebagai Penghuni Rumah Susun Sederhana Sewa:

Nama : .....
Tempat, Tanggal Lahir : ....., ...

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

pada **Sarusunawa ..., Lantai ... Blok ... Nomor ...**, dengan peruntukan sebagai **Rumah Tinggal**, jumlah anggota keluarga tercatat sebanyak **.... orang**.

Berikut adalah ketentuan-ketentuan yang wajib ditaati oleh Penghuni Rusunawa:

- Masa berlaku SPP adalah tanggal ..... s/d .... .
- Setelah masa berlaku SPP habis dan pemegang SPP masih menggunakan satuan unit Rusunawa, maka SPP dapat diperpanjang 1 (satu) tahun dengan syarat lunas s/d .... .
- Pemegang izin diwajibkan membayar retribusi daerah sejumlah Rp. ...,- (terbilang) setiap bulan.
- Apabila melalaikan kewajiban pembayaran selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, hak penempatan dapat dicabut tanpa persetujuan penghuni.
- Selama menempati unit, Penghuni wajib merawat dan memelihara Sarusunawa serta sarana umum dengan baik.
- Penghuni dilarang melakukan perubahan bentuk/fungsi, tambahan bangunan, atau memasang instalasi listrik/air tambahan tanpa izin Kepala UPTD Rumah Sewa.
- Penghuni dilarang menggunakan unit selain untuk fungsi yang telah ditentukan atau memindahtangankan sewa kepada pihak lain.
- Penghuni dilarang menempati lebih dari Sarusanawa.
- Penghuni dilarang menggunakan unit sebagai tempat usaha, kecuali di lokasi yang sudah ditetapkan.
- Penghuni wajib memiliki SPP yang berlaku.
- Penghuni wajib menjadi anggota Paguyuban Penghuni Rusunawa.
- Penghuni wajib mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku.
- Penghuni dilarang menyimpan bahan eksplosif, bahan kimia mudah terbakar, atau barang lain yang dapat membahayakan.
- Penghuni dilarang memelihara hewan di dalam unit.
- Penghuni dilarang membuang barang sembarangan, terutama dari lantai atas.
- Penghuni dilarang membawa atau meletakkan barang yang beratnya melampaui batas yang ditentukan sehingga dapat membahayakan konstruksi bangunan.
- Penghuni dilarang melakukan kegiatan yang mengganggu ketertiban dan keamanan, seperti perjudian, minum minuman keras, pemakaian narkoba, atau perbuatan asusila.

- Penghuni dilarang mengadakan pertemuan untuk kegiatan kriminal, terorisme, atau politik.
- Penghuni dilarang membuat onar atau berkelahi dengan penghuni lain.
- Penghuni dilarang mengganggu petugas saat melakukan perbaikan/pemeliharaan.
- Penghuni dilarang menghalangi atau meletakkan barang di ruang umum, tangga, dan fasilitas bersama lainnya.
- Penghuni dilarang memasang alat pendingin (AC), antena rig, atau alat komunikasi radio lainnya.
- Penghuni dilarang melakukan kegiatan yang menimbulkan suara bising atau bau menyengat.
- Penghuni dilarang menjemur pakaian di tempat yang tidak disediakan.
- Penghuni dilarang melakukan tindakan yang merusak atau mencemari fasilitas bersama.
- Penghuni dilarang membawa hewan ke lingkungan Rusunawa.
- Penghuni dilarang memiliki dan/atau membawa kendaraan roda 2 (dua) lebih dari 2 (dua) unit dengan kategori maksimal 125 cc di lingkungan Rusunawa;
- Penghuni wajib memarkir kendaraan di tempat yang telah ditetapkan.
- Penghuni wajib melaporkan tamu yang menginap lebih dari 1x24 jam.
- Hak penempatan akan dicabut tanpa persetujuan Penghuni apabila terbukti adanya pelanggaran terhadap ketentuan dan tata tertib yang berlaku.
- Penghuni wajib mengosongkan unit saat masa berlaku SPP berakhir.

Surakarta, ...

Menyetujui dan sanggup Mentaati	Kepala UPTD Rumah Sewa
Pemegang SPP,	
	TTD, Cap dan stempel resmi
(.....)	**(.....)**
	NIP .

B. SURAT PERMOHONAN CALON PENGHUNI

Kepada Yth,
Kepala UPTD Rumah Sewa
Di Surakarta

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: .....
Tempat/Tanggal Lahir	: .....
Jenis Kelamin	: .....
Alamat	: .....
Agama	: .....
Status Perkawinan	: .....
Pekerjaan	: .....
Kewarganegaraan	: .....

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat diusulkan sebagai **Penghuni Rusunawa** di Kota Surakarta. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Fotokopi KTP Suami/Istri Kota Surakarta;
2. Fotokopi Kartu Keluarga;
3. Fotokopi Surat Nikah;
4. Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah dari Kelurahan;
5. Surat Keterangan Penghasilan yang diketahui Kelurahan;
6. Pasfoto ukuran 3x4 Suami/Istri.

Demikian surat permohonan ini saya ajukan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Surakarta, ...

Pemohon

TTD Pemohon

(Nama Lengkap)

C. Form Evaluasi Penghuni Rusunawa

KOP DINAS

EVALUASI PENGHUNIAN

RUSUNAWA .....

1. IDENTITAS PENGHUNI

NAMA : .....
LANTAI : .....
NO. UNIT : .....

2. ASPEK YANG DIEVALUASI

NO	ASPEK PENILAIAN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	TV			
2	Kulkas			
3	Mesin Cuci			
4	Hewan Peliharaan			
5	Motor dan Fotokopi STNK sepeda motor*			
6	Jumlah Tabungan (dibuktikan dengan *print-out* saldo terakhir)**			

*) Diisi dengan nomor polisi dan besar CC setiap kendaraan bermotor yang dimiliki penghuni.

**) Diisi dengan jumlah tabungan dan besaran saldo terakhir sesuai fotokopi buku tabungan terbaru.

3. KELENGKAPAN BERKAS

NO	JENIS DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	Fotocopy KTP			
2	Fotocopy KK			

4. PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGHUNI

Penghuni Rusunawa berjanji untuk mematuhi ketentuan ketentuan berikut ini:

1. Penghuni wajib merawat dan memelihara unit Rusun serta fasilitas umum yang ada.
2. Penghuni wajib bersosialisasi dengan Penghuni Rusunawa lainnya.
3. Penghuni wajib mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh Paguyuban.
4. Penghuni wajib mempersiapkan kemampuan keuangan untuk dapat/mampu membeli rumah sendiri sesuai tenggat waktu maksimal penghunian Rusunawa yaitu 6 tahun.
5. Penghuni wajib mengosongkan unit Rusunawanya tanpa alasan apapun ketika waktu maksimal masa penghuniannya telah habis (6 Tahun) atau melakukan pelanggaran tata tertib Rusunawa.
6. Penghuni wajib melakukan pembayaran retribusi daerah sampai dengan bulan Desember .....

Berdasarkan hasil penilaian pada aspek-aspek di atas, Penghuni dinilai **(Layak / Tidak Layak)** untuk diberikan **perpanjangan Surat Penempatan Hunian** di Rusunawa .....

PENGHUNI	PETUGAS
.....	.....

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 53 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SURAKARTA TENTANG PENYELENGGARAAN RUMAH SUSUN

A. AKTA PENDIRIAN PPPSRS

AKTA PENDIRIAN
PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN

Bahwa pada hari ....., pukul ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... telah diselenggarakan musyawarah pembentukan PPPSRS. Bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 74 ayat (1) Undang-Undang Nomor
20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun ***jo*** Pasal 86 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun, diatur bahwa PPPSRS wajib membentuk PPPSRS yang selanjutnya disingkat PPPSRS dan berdasarkan ketentuan dalam Pasal 74 ayat (3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun, diatur bahwa PPPSRS diberi kedudukan sebagai badan hukum berdasarkan undang-undang ini. ----------

Bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 75 ayat (3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun, PPPSRS berkewajiban mengurus kepentingan para Pemilik dan Penghuni yang berkaitan dengan pengelolaan kepemilikan Benda Bersama, Bagian Bersama, Tanah Bersama, dan penghunian. ----------

Bahwa dalam musyawarah tersebut telah dihadiri oleh ..... (.....) orang Pemilik Sarusun atau sebesar ..... % (..... persen) dari sebanyak ..... (.....) atau 100% (seratus persen) yang merupakan para Pemilik Satuan Rumah Susun, sehingga rapat tersebut adalah untuk mengambil segala keputusan sebagaimana ditentukan dalam Pasal ... Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor ... Tahun ... tentang

Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun dan Peraturan Wali Kota Nomor ... Tahun ... tentang ..... . ----------

Bahwa agenda musyawarah tersebut, sesuai dengan Pasal ... Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ... tentang Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun dan Peraturan Wali Kota Nomor ... Tahun ... tentang ....., yakni pembentukan struktur organisasi, penyusunan dan pengesahan anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga, penyusunan pemilihan pengurus PPPSRS, dan pemilihan pengawas PPPSRS. ----------

Bahwa mekanisme pengambilan keputusan dalam musyawarah tersebut telah sesuai dengan Pasal ... Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ... tentang Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun dan Peraturan Wali Kota Nomor ... Tahun ... tentang ..... . ----------

Bahwa berdasarkan rapat musyawarah tersebut secara bersama-sama bersepakat saling mengikatkan diri untuk mendirikan suatu Badan Hukum PPPSRS ***(nama rumah susun)*** dengan mempergunakan anggaran dasar sebagai berikut: ----------

~~~~~~~~~~~~~~~~ANGGARAN DASAR~~~~~~~~~~~~~~~~

Bahwa selanjutnya untuk pertama kali susunan organisasi PPPSRS yang terdiri atas pengurus dan pengawas telah sesuai dengan dengan Pasal 27 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tentang Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

~~~~~~~~~~~~~~~~PENGURUS~~~~~~~~~~~~~~~~

~~~~~~~~~~~~~~~~PENGAWAS~~~~~~~~~~~~~~~~

Demikian akta ini dibuat dan dilangsungkan di ..... pada hari ..... dan tanggal ..... tahun .....
~~~~~~~~~~~~~~~~

Pimpinan Musyawarah

Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun .....

Ketua

ttd

(nama)

Anggota	Anggota
ttd	ttd
(nama)	(nama)

B. ANGGARAN DASAR PPPSRS

ANGGARAN DASAR
PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN

Materi muatan anggaran dasar PPPSRS paling sedikit terdiri atas:

II. MUKADIMAH

Merupakan uraian dasar filosofi dan landasan hukumnya.

III. KETENTUAN UMUM

Memuat tentang pengertian dan makna suatu peristilahan atau terminologi yang dimuat dalam anggaran dasar antara lain:

1. 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 yang digunakan sebagai tempat hunian dan berlokasi/terletak di:
   Jalan : .....
   Kelurahan : .....
   Kecamatan : .....
   Kabupaten/Kota : .....
   Provinsi : .....
2. Penyelenggaraan Rumah Susun adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, penguasaan dan pemanfaatan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan, pengendalian, kelembagaan, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat yang dilaksanakan secara sistematis, terpadu, berkelanjutan, dan bertanggung jawab.
3. 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.
4. Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun adalah Badan Hukum yang beranggotakan para Pemilik atau Penghuni Sarusun.

5. Nilai Perbandingan Proporsional yang selanjutnya disingkat NPP adalah angka yang menunjukkan perbandingan antara Sarusun terhadap hak atas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama yang dihitung berdasarkan nilai Sarusun yang bersangkutan terhadap jumlah nilai Rumah Susun secara keseluruhan pada waktu pelaku pembangunan pertama kali memperhitungkan biaya pembangunannya secara keseluruhan untuk menentukan harga jualnya.
6. Pelaku Pembangunan Rumah Susun, yang selanjutnya disebut Pelaku Pembangunan adalah Setiap Orang dan/atau pemerintah yang melakukan pembangunan Rumah Susun.
7. Pengelola adalah Badan Hukum yang bertugas untuk mengelola rumah susun.
8. Anggota PPPSRS adalah Pemilik dan/atau Penghuni yang mendapatkan kuasa dari pemilik.
9. Pengurus PPPSRS adalah Pemilik yang dipilih untuk mengurus kepentingan para Pemilik dan Penghuni yang berkaitan dengan Kepenghunian, kepemilikan dan pengelolaan.
10. Domisili adalah tempat tinggal.

Peristilahan atau definisi lainnya dapat ditambahkan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

I. NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN, DAN WAKTU PENDIRIAN

1. Nama PPPSRS:
   PPPSRS ini bernama PPPSRS ..... dan selanjutnya dalam anggaran dasar ini disingkat “PPPSRS ..... ”,

2. Tempat kedudukan:
   PPPSRS berkedudukan di ....., di ..... Jalan Kelurahan ..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....

3. Waktu Pendirian:
   PPPSRS didirikan sejak tanggal ..... berdasarkan keputusan musyawarah dan dicatatkannya sebagai Badan Hukum pada tanggal ..... kepada Pemerintah Kota Surakarta.

II. ASAS, TUJUAN, TUGAS POKOK, DAN STATUS

1. Asas

PPPSRS ini berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Tujuan

Tujuan PPPSRS ini adalah:

a. melakukan pengelolaan serta pemanfaatan Rumah Susun sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun serta peraturan pelaksanaanya;
b. menciptakan kerukunan antar anggota PPPSRS dalam Rumah Susun dan lingkungan serta mewujudkan ketertiban dan keselarasan kehidupan bertetangga;
c. mewujudkan kepedulian antar Pemilik dan/atau antar Penghuni dalam kehidupan di Rumah Susun; dan
d. Untuk menjaga, memelihara, dan memanfaatkan secara bersama terhadap Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama.

3. Tugas Pokok

Tugas Pokok PPPSRS adalah:

a. menyusun anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang disahkan di dalam rapat umum;
b. membina para Pemilik dan Penghuni untuk kesadaran hidup bersama secara serasi, selaras, dan seimbang dalam Rumah Susun dan lingkungannya;
c. mengurus kepentingan para Pemilik dan Penghuni dalam pengelolaan Benda Bersama, Bagian Bersama, dan Tanah Bersama;
b. membentuk atau menunjuk serta mengawasi Pengelola dalam melakukan Pengelolaan Rumah Susun yang meliputi kegiatan operasional, pemeliharaan, dan perawatan terhadap Bagian Bersama, Benda Bersama, dan tanah bersama;
c. menyelenggarakan pembukuan dan administrasi keuangan secara transparan sebagai kekayaan PPPSRS;
d. memberikan sanksi terhadap Pemilik dan/atau Penghuni yang melanggar anggaran dasar, anggaran rumah tangga, tata tertib, dan peraturan lainnya; dan
e. menjamin dan meningkatkan kesejahteraan anggota PPPSRS.

4. Status

PPPSRS berstatus Badan Hukum berdasarkan Pasal 74 ayat (3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun.

III. KEANGGOTAAN

1. Keanggotaan

a. para Pemilik dan Penghuni atas Sarusun ***(nama rumah susun)*** wajib menjadi Anggota PPPSRS;

b. anggota PPPSRS adalah subyek hukum (perorangan/Badan Hukum) yang memiliki, atau memakai, atau menyewa atau yang memanfaatkan Sarusun;

c. keanggotaan diwakili oleh kepala keluarga/direktur dan mulai berlaku sejak terdaftar dalam daftar anggota PPPSRS;

d. dalam hal kepala keluarga/direktur berhalangan, maka dapat diwakili sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

2. Anggota PPPSRS

a. Pemilik yang menghuni adalah Setiap Orang yang berdasarkan hak kepemilikannya atas Sarusun (nama rumah susun) dan berdomisili pada Sarusun tersebut;

b. Penghuni bukan Pemilik adalah Setiap Orang yang tidak memiliki hak kepemilikan atas Sarusun (nama rumah susun) tetapi memperoleh hak hunian berdasarkan hubungan hukum dengan Pemilik Sarusun (nama rumah susun);

c. Pemilik tidak menghuni adalah Setiap Orang yang memiliki hak kepemilikan atas Sarusun (nama rumah susun) tetapi tidak berdomisili pada Sarusun tersebut.

3. Daftar Anggota PPPSRS

a. pengurus akan menentukan dan menyusun daftar para anggota PPPSRS dari waktu ke waktu, dan harus bersifat terkini sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;

b. daftar anggota PPPSRS adalah daftar yang memuat para kepala keluarga/penanggung jawab Sarusun **...** beserta anggota keluarga yang menghuni, dan keterangan lain yang diperlukan.

VI. KEDAULATAN DAN HAK SUARA

1. Kedaulatan

   Kedaulatan PPPSRS ditangani para anggota PPPSRS berdasarkan proporsional hak suara yang dimilikinya.

2. Hak suara anggota PPPSRS terbagi atas:

   a. hak suara kepentingan penghunian, yaitu hak suara anggota PPPSRS untuk menentukan hal-hal yang menyangkut hubungan kemasyarakatan antar penghuni, yaitu hak penetapan tata tertib hunian, penyelenggaraan kegiatan– kegiatan kemasyarakatan lainnya dan penetuan besaran iuran pengelolaan lingkungan untuk keamanan, kebersihan, atau sosial kemasyarakatan. Setiap anggota PPPSRS mempunyai satu suara.
   b. hak suara kepemilikan, yaitu hak suara para anggota PPPSRS untuk menentukan pemanfaatan bersama terhadap Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama dan biaya kepemilikan atas Satuan Rumah Susun. Hak suara pemilikan dihitung berdasarkan NPP;
   c. hak suara pengelolaan, yaitu hak suara para anggota PPPSRS untuk menentukan hal-hal yang menyangkut kegiatan operasional, pemeliharaan, dan perawatan terhadap Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama. Hak suara pengelolaan dihitung berdasarkan NPP;

3. Hak suara Pemilihan:

   Hak suara pemilihan, yaitu hak suara Pemilik untuk memilih pengurus dan pengawas PPPSRS. Hak suara pemilihan dihitung berdasarkan suara terbanyak, Pemilik hanya berhak memberikan 1 (satu) suara walaupun memiliki lebih dari 1 (satu) Sarusun.

4. Hal-hal dan tata cara penggunaan hak suara akan ditentukan secara rinci dalam anggaran rumah tangga PPPSRS.

IV. HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Hak-hak anggota PPPSRS adalah:

1. memilih dan dipilih menjadi pengurus dan pengawas PPPSRS sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan serta anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga PPPSRS;
2. mengajukan usul, pendapat, dan menggunakan atau mengeluarkan hak suara dalam rapat umum PPPSRS sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rapat umum atau rapat umum luar biasa sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS;
3. memanfaatkan dan memakai Sarusun sesuai atas pemilikan secara tertib dan aman, termasuk Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama;
4. mendapatkan perlindungan sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS;
5. mendapatkan laporan keuangan dan kegiatan pengelolaan yang transparan dan akuntabel.
6. dapat menggunakan sistem informasi dan komunikasi Pengelolaan Rumah Susun yang dapat diakses secara online; dan
7. membina hubungan antar sesama Penghuni Sarusun yang selaras berdasarkan atas kekeluargaan.

Kewajiban-kewajiban anggota adalah:

1. mematuhi dan melaksanakan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS, termasuk tata tertib dan peraturan lainya baik yang diputuskan dalam rapat umum atau rapat luar biasa PPPSRS oleh pengurus;
2. mematuhi segala peraturan yang dikeluarkan oleh Pengelola yang berkaitan dengan Pengelolaan Rumah Susun yang telah disetujui oleh pengurus PPPSRS;
3. mematuhi segala peraturan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang mengatur tentang Rumah Susun;
4. membayar iuran yang dipungut oleh PPPSRS dan/atau pengelola, sesuai dengan perjanjiaan antara pengurus dengan Pengelola atau berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PPPSRS;

5. memelihara dan menjaga Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama;
6. memberitahukan kepada pengurus PPPSRS apabila terjadi perubahan hak kepemilikan Sarusun maupun hak penghunian Sarusun yang dimiliki paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya perubahan dan/atau peralihan hak; dan
7. berpartisipasi dan berperan aktif dalam kegiatan–kegiatan yang diadakan oleh PPPSRS.

VIII. SUSUNAN ORGANISASI, PERSYARATAN, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN PENGURUS DAN PENGAWAS

1. Susunan organisasi
   Pengurus mempunyai struktur kepengurusan paling sedikit:
   a. ketua;
   b. sekretaris;
   c. bendahara; dan
   d. bidang yang terkait dengan pengelolaan dan kepenghunian.

2. Dalam hal Rumah Susun fungsi campuran untuk bidang yang berkaitan dengan pengelolaan dilakukan secara terpisah antara fungsi hunian dan fungsi bukan hunian.

3. Struktur organisasi PPPSRS berjumlah ganjil, jumlah jabatan dalam kepengurusan PPPSRS dapat disesuaikan dengan kebutuhan, dengan tetap memperhatikan efektifitas dan efisiensi pengelolaan dengan tujuan memberikan pelayanan yang terbaik bagi anggota. Pengawas berjumlah 5 (lima) orang atau berjumlah ganjil yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota dari Pemilik Sarusun.

4. Persyaratan
   Yang dapat dipilih menjadi pengurus dan pengawas adalah para Pemilik yang sah dan memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. warga negara Indonesia;
   b. berusia minimal 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau sudah menikah;
   c. Pemilik yang berdomisili di Rumah Susun;

d. tidak dalam status sebagai pengurus atau pengawas di Rumah Susun lain; dan
e. tidak memiliki hubungan keluarga dengan pengurus atau pengawas lainnya.

5. Kewenangan pengurus dan pengawas
   a. Pengurus PPPSRS mempunyai kewenangan, sebagai berikut:
      1) membuat dan mengubah tata tertib penghunian serta menentukan kebijakan PPPSRS sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
      2) pengurus PPPSRS berwenang memberikan teguran, peringatan, dan tindakan lain terhadap anggota PPPSRS yang melanggar atau tidak mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, aturan tata tertib penghunian, keputusan rapat umum, dan keputusan rapat pengurus;
      3) ketua dan sekretaris mewakili PPPSRS di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal, dan segala kejadian, sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjalankan segala tindakan, baik pengurusan maupun kepemilikan dalam lingkup Pengelolaan Rumah Susun;
      4) dalam hal ketua dan sekretaris berhalangan dalam waktu yang lama dan pada waktu bersamaan terdapat hal penting yang perlu diputuskan maka keputusan dapat dilakukan oleh pengurus PPPSRS lainnya yang ditunjuk berdasarkan rapat pengurus;
      5) melakukan pendataan anggota PPPSRS secara berkala, lengkap, dan baik;
      6) memilih, membuat, dan memutuskan perjanjian dengan pihak ketiga dengan mempertimbangkan kepentingan anggota;
      7) mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan Pengelola dalam Pengelolaan Rumah Susun;
      8) mengusulkan perubahan dalam anggaran dasar maupun anggaran rumah tangga pada rapat umum;
      9) meminta pengesahan dari rapat umum atas perubahan anggaran dasar maupun anggaran rumah tangga, perubahan

Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) dan/atau pemanfaatan dana cadangan; dan

10) melaksanakan kewenangan lain yang diberikan dalam rapat umum maupun rapat umum luar biasa.

b. Pengawas berwenang untuk:

1) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja pengurus PPPSRS;
2) melaksanakan pengawasan terhadap rencana kerja tahunan;
3) memberikan masukan dan pertimbangan kepada pengurus PPPSRS terhadap Pengelolaan Rumah Susun; dan
4) meminta rapat umum luar biasa apabila salah satu atau lebih pengurus ditetapkan sebagai tersangka dalam kasus pidana yang merugikan kepentingan anggota berdasarkan pernyataan tertulis yang berjumlah paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari seluruh Pemilik.

6. Fungsi pengurus

Pengurus berfungsi mengurus kepentingan para Pemilik dan Penghuni yang berkaitan dengan pengelolaan kepemilikan Bagian Bersama, Benda Bersama, Tanah Bersama, dan penghunian.

7. Kewajiban pengurus

Pengurus PPPSRS berkewajiban antara lain:

a. melaksanakan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
b. menetapkan dan melaksanakan rencana kerja tahunan berdasarkan program kerja pengurus sesuai dengan keputusan musyawarah;
c. memberikan pertanggungjawaban kepada rapat umum;
d. menyampaikan laporan secara berkala paling lama 3 (tiga) bulan dan
e. laporan tahunan;
f. menyelenggarakan tugas administrasi penghunian Rumah Susun;
g. melaksanakan keputusan rapat umum dan rapat pengurus;
h. membina anggota PPPSRS untuk mewujudkan kehidupan di Rumah Susun secara harmonis, selaras, serasi, dan seimbang;
i. mengawasi pelaksanaan penghunian dan pemanfaatan pada Benda Bersama, Bagian Bersama, dan Tanah Bersama;

j. menetapkan dan menerapkan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh anggota PPPSRS berdasarkan ketentuan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, tata tertib, dan perjanjian dengan pengelola;

k. mengatur pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan antar anggota PPPSRS maupun antara anggota PPPSRS dengan masyarakat; dan

l. memberikan pengarahan, masukan, dan saran atas berbagai permasalahan yang muncul dan menawarkan solusi yang terbaik.

IX. PENUNJUKAN, TUGAS, HAK, DAN KEWAJIBAN PENGELOLA

1. Penunjukan Pengelola

PPPSRS melalui pengurusnya dapat menunjuk Pengelola yang berstatus Badan Hukum, profesional, atau membentuk Pengelola sendiri yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pengelolaan Rumah Susun. Penunjukan Pengelola harus dilakukan dengan proses seleksi dari beberapa Pengelola yang dilakukan secara transparan. Adapun tata cara penunjukan Pengelola akan diatur lebih lanjut dalam anggaran rumah tangga.

2. Persyaratan pengelola:

a. berbadan hukum;

b. memiliki izin berusaha Pengelolaan Rumah Susun sesuai ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan;

c. memiliki modal usaha yang cukup untuk melakukan pengelolaan;

d. mempunyai tenaga ahli dan sumber daya manusia yang cukup dan memiliki sertifikat kompetensi profesi sesuai dibidang keahlian yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;

e. mempunyai pengalaman di bidang pengelolaan gedung bertingkat;

f. mempunyai kredibilitas dan tingkat kepercayaan publik yang baik; dan

g. persyaratan lain yang ditentukan dalam rapat pengurus.

3. Tugas Pengelola

Tugas Pengelola adalah:

a. melaksanakan kegiatan operasional, pemeliharaan, dan perawatan Rumah Susun;
b. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama sesuai dengan peruntukannya;
c. menyampaikan usulan pengembangan dalam pemeliharaan dan perawatan Rumah Susun atas evaluasi dalam Pengelolaan Rumah Susun kepada pengurus PPPSRS;
d. memberikan laporan tertulis secara berkala kepada pengurus PPPSRS paling lama 3 (tiga) bulan dan laporan tahunan;
e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pengurus PPPSRS; dan
f. mempertanggungjawabkan secara tertulis kepada pengurus PPPSRS tentang penyelenggaraan pengelolaan pada akhir tahun.

4. Hak dan Kewajiban Pengelola

Hak dan Kewajiban Pengelola adalah:

a. mengusulkan tata tertib dan aturan lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Rumah Susun sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh pengurus PPPSRS;
b. menyampaikan besarnya tagihan biaya Sarusun dan Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) kepada setiap Pemilik dan/atau Penghuni;
c. membantu pengurus PPPSRS melakukan pemungutan tagihan biaya unit Rumah Susun dan Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) kepada setiap Pemilik dan/atau Penghuni berdasarkan kesepakatan dan penetapan oleh pengurus PPPSRS;
d. mengimplementasikan penggunaan sistem informasi pelaporan pengelolaan terkomputerisasi yang dapat diakses oleh anggota PPPSRS; dan
e. melaksanakan kewenangan lainnya yang diberikan atau dikuasakan oleh pengurus PPPSRS yang tertuang dalam perjanjian pengelolaan.

X. MUSYAWARAH DAN RAPAT-RAPAT

1. Musyawarah dan rapat PPPSRS terdiri dari:
   a. rapat pengurus; dan
   b. rapat umum.
2. Terdapat dua macam rapat umum, yaitu:

a. rapat umum tahunan;
b. rapat umum luar biasa, merupakan rapat umum di luar rapat umum tahunan.

3. Dalam anggaran dasar ini yang dimaksud rapat umum berarti kedua-duanya, yakni rapat umum tahunan dan rapat umum luar biasa kecuali dinyatakan lain dalam anggaran dasar ini.
4. Rapat umum merupakan forum tertinggi untuk:
   a. meminta, menilai, serta mengambil keputusan atas pertanggungjawaban pengurus PPPSRS;
   b. memilih dan mengesahkan pergantian pengurus dan pengawas PPPSRS;
   c. mengesahkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
   d. mengesahkan penunjukkan pengelola;
   e. mengesahkan penetapan nilai Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) dan dana cadangan yang ditetapkan oleh pengurus PPPSRS;
   f. mengesahkan penyesuaian/kenaikan tarif Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) dengan memperhatikan transparansi dan keadilan;
   g. mengesahkan penggunaan dan pemanfaatan dana cadangan dan pendapatan yang diperoleh dari pemanfaatan atau pendayagunaan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama;
   h. mengesahkan penggunaan sistem informasi pelaporan pengelolaan yang dapat diakses oleh anggota PPPSRS;
   i. memberhentikan pengurus dan pengawas PPPSRS;
   j. mengambil keputusan dan tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan serta anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; dan
   k. menilai pertanggungjawaban pengurus dan pengawas.
5. Peserta rapat umum terdiri dari seluruh anggota, pengurus dan pengawas kecuali ditentukan lain menurut peraturan perundang-undangan.

X. KUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Putusan rapat umum dianggap sah dalam hal memenuhi kuorum dengan dihadiri lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah Pemilik;

2. Dalam hal sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam undangan, Pemilik yang hadir belum memenuhi kuorum sebagaimana dimaksud pada poin (1), pembukaan rapat umum ditunda paling singkat paling singkat 30 (tiga puluh) menit dan paling lama 2x60 (dua kali enam puluh) menit;
3. Dalam hal sampai dengan batas waktu penundaan pembukaan rapat umum sebagaimana dimaksud pada poin 2, Pemilik yang hadir belum memenuhi kuorum sebagaimana dimaksud pada poin 1 maka rapat umum tidak dapat diselenggarakan sehingga rapat umum ditunda sampai dengan batas waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender dan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender;
4. Pada saat batas waktu sebagaimana dimaksud pada poin 3, panitia musyawarah mengundang anggota PPPSRS serta undangan rapat umumnya paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum penyelenggaraan rapat umum;
5. Dalam hal sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam undangan sebagaimana dimaksud pada angka 4, anggota PPPSRS yang hadir belum memenuhi kuorum sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pembukaan rapat umum ditunda paling lama 2 (dua) jam dan paling singkat 30 (tiga puluh) menit; dan
6. Dalam hal sampai dengan batas waktu penundaan pembukaan rapat umum sebagaimana dimaksud pada angka 5, anggota PPPSRS yang hadir belum memenuhi kuorum sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka pimpinan rapat membuka rapat umum dan rapat umum dapat melakukan pengambilan keputusan secara sah.

Pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan asas musyawarah dan mufakat, dengan semangat kekeluargaan, dan apabila hal tersebut tidak tercapai, maka keputusan dapat diambil berdasarkan suara terbanyak.

XI. KEUANGAN

1. Keuangan diperoleh dari:
   a. iuran rutin anggota:
      1) Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL); dan
      2) iuran cadangan.
   b. usaha lain yang sah yakni pendapatan yang diperoleh dari pemanfaatan atau pendayagunaan terhadap Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama.

2. PPPSRS mengurus biaya Sarusun yang merupakan beban yang berhubungan dengan kepemilikan Sarusun dan digunakan secara terpisah, antara lain:
   a. tagihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan
   b. tagihan pemakaian listrik, air, dan telepon.

XII. PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

1. Perubahan atas ketentuan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga termasuk juga merubah nama PPPSRS (***nama rumah susun***) dapat terjadi melalui rapat umum maupun rapat umum luar biasa yang dihadiri langsung oleh Pemilik yang mewakili minimal 2/3 (dua pertiga) hak Pemilik dari total Pemilik suara yang dinyatakan sah;
2. Perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang dilakukan di dalam rapat umum tahunan maupun rapat umum luar biasa dinyatakan sah apabila didukung minimal 2/3 (dua pertiga) dari total hak suara Pemilik yang dinyatakan sah;
3. Jika rapat tidak mencapai kuorum yang ditentukan, maka usulan tersebut dinyatakan ditolak, dan pengurus dapat menyelenggarakan rapat berikutnya sesuai dengan anggaran dasar; dan
4. Dalam hal perubahan ketentuan dalam anggaran dasar yang bersifat penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka persyaratan sebagaimana diatur diatas dikecualikan dan berlaku ketentuan kuorum dan pengambilan keputusan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar yang diagendakan khusus untuk itu.

XIII. PEMBUBARAN PPPSRS

PPPSRS tidak dapat dibubarkan oleh anggota PPPSRS. Pembubaran PPPSRS hanya dapat dilakukan apabila hak milik atas Sarusun dinyatakan telah berakhir karena:

1. hak atas Tanah Bersamanya hapus;
2. hak atas Tanah Bersamanya tidak dapat diperpanjang dan/atau diperbaharui lagi;
3. Tanah Bersamanya lenyap; dan/atau
4. bangunan Rumah Susun tidak ada lagi.

Jika PPPSRS bubar karena salah satu sebab tersebut, maka harus diselenggarakan rapat umum luar biasa untuk membentuk tim likuidasi yang akan menangani penyelesaian atas sisa aset/harta kekayaan PPPSRS maupun kewajiban yang ada serta merumuskan langkah yang diperlukan sesuai NPP masing-masing Pemilik Sarusun sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

XIV. PERATURAN PERALIHAN

Selama anggaran dasar dan anggaran rumah tangga belum disahkan dalam rapat umum, maka yang berlaku adalah tata tertib penghunian yang ditetapkan oleh Pelaku Pembangunan.

XV. PERATURAN PENUTUP

1. Segala hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam anggaran dasar ini akan diatur dalam anggaran rumah tangga, dan/atau akan diputuskan oleh rapat umum.
2. Segala sesuatu yang diatur dalam ketentuan umum anggaran dasar ini, berlaku juga bagi anggaran rumah tangga, dan jika diantara keduanya ada pertentangan dan/atau ketidaksesuaian makna dan tujuan, maka yang berlaku adalah ketentuan yang dimaksud dalam anggaran dasar ini.
3. Anggaran dasar ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan disahkan.

C. ANGGARAN RUMAH TANGGA PPPSRS

ANGGARAN RUMAH TANGGA
PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN

Materi muatan anggaran rumah tangga PPPSRS paling sedikit, terdiri:

I. KETENTUAN UMUM

1. Kecuali ditentukan lain dalam anggaran rumah tangga ini, seluruh definisi-definisi yang dipergunakan dalam anggaran rumah tangga mempunyai arti dan maksud yang sama dengan definisi-definisi sebagaimana dimaksud dalam anggaran dasar.
2. Anggaran rumah tangga ini adalah bagian yang tidak terpisahkan dari dan merupakan satu kesatuan dengan anggaran dasar.
3. Anggaran rumah tangga ini disusun dengan tujuan untuk mengatur atau memberikan penjelasan terhadap ketentuan yang belum diatur dalam anggaran dasar.

II. KEANGGOTAAN

1. Keanggotaan PPPSRS
   a. keanggotaan PPPSRS ***(nama rumah susun)*** terdiri dari:
      1) anggota Pemilik adalah Pemilik yang telah terdaftar dalam buku daftar anggota; dan
      2) anggota Penghuni adalah Penghuni yang telah terdaftar dalam buku daftar anggota;
   b. tata cara penerimaan anggota baru:
      1) Pemilik baru yang menerima penyerahan hak kepemilikan dan menghuni Sarusun harus meloporkan kepada PPPSRS; dan
      2) Setiap pemindahtanganan kepemilikan maupun penghunian sebagaimana dimaksud dalam anggaran rumah tangga ini, didaftarkan pada PPPSRS dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan.
   c. Pemilik baru wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      1) menunjukkan SHM Sarusun dan menyerahkan 1 (satu) fotokopi;

2) menunjukkan surat bukti asli yang membuktikan adanya peralihan hak dan menyerahkan fotokopinya;
3) menunjukkan tanda bukti pembayaran segala kewajiban keuangan yang berkaitan dengan kedudukannya sebagai Pemilik sesuai dengan ketentuan anggaran dasar; dan
4) menunjukkan tanda bukti pembayaran PBB dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya yang berkaitan dengan Sarusun yang diserahkan atau dialihkan haknya.

d. keanggotaan PPPSRS mulai berlaku sejak perseorangan atau Badan Hukum didaftarkan sebagai anggota di dalam buku daftar anggota.

2. Berakhirnya Status Keanggotaan

Keanggotaan PPPSRS berakhir jika Pemilik atau Penghuni tidak lagi mempunyai hak atas Sarusun dikarenakan telah terjadinya peralihan hak kepemilikan atau kepenghunian atas Sarusun kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Buku Daftar Anggota

a. Buku daftar anggota disimpan dan dikelola oleh pengurus.
b. Buku daftar anggota ini berfungsi sebagai:
1) sumber data yang sah sebagai acuan dalam menentukan nama-nama anggota PPPSRS yang diundang dalam rapat umum;
2) sumber data dalam hal alamat surat menyurat, alamat tagihan dan segala sesuatu yang menyangkut dengan anggota PPPSRS; dan
3) sarana pencatatan status kepemilikan atau kepenghunian serta segala perubahan yang terjadi.

III. PENGURUS DAN PENGAWAS

1. Susunan kepengurusan

a. pengurus dan pengawas PPPSRS dipilih dari dan oleh Pemilik untuk masa bakti 3 (tiga) tahun dihitung sejak tanggal pengangkatan;
b. pengurus dan pengawas PPPSRS dipilih selama-lamanya untuk 2 (dua) periode pada jabatan yang sama;

c. bagi anggota pengurus dan pengawas PPPSRS yang telah 2 (dua) kali berturut-turut memangku jabatan, dapat dipilih untuk jabatan yang berbeda.

2. Tugas anggota pengurus dan pengawas PPPSRS

Pembagian tugas tiap anggota pengurus dan pengawas PPPSRS ditetapkan dalam peraturan organisasi dan/atau tata kerja yang disahkan oleh rapat pengurus dan pengawas sesuai kewenangan.

3. Berakhirnya masa jabatan pengurus PPPSRS

a. untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatan pengurus dan pengawas PPPSRS wajib memberitahukan secara tertulis kepada anggota PPPSRS, dan mempersiapkan laporan pertanggung jawaban yang akan disampaikan kepada rapat umum;

b. pengurus dan pengawas PPPSRS yang masa jabatannya telah berakhir, tetapi dalam waktu 3 (tiga) bulan tidak menyelenggarakan rapat umum maka:

1) anggota PPPRS paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari seluruh anggota PPPSRS secara tertulis meminta untuk segera diselenggarakannya rapat umum luar biasa;

2) pengurus dan pengawas harus menentukan waktu untuk segera menyelenggarakan rapat umum luar biasa dalam waktu tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal permintaan; dan

3) apabila pengurus tidak mengundang rapat dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah diterimanya permintaan tertulis, maka para anggota yang menandatangani permintaan berhak untuk mengundang sendiri rapat tersebut atas biaya PPPSRS.

4. Pengurus dan pengawas PPPSRS berhenti karena:

a. atas pemintaan sendiri;

b. meninggal dunia;

c. tidak lagi menjadi anggota;

b. diberhentikan karena tindakan indisipliner;

c. menjalani hukuman pidana berdasarkan putusan hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;

d. menjadi tidak cakap menurut hukum dan/atau ditempatkan di bawah pengampuan; dan

e. secara fisik dianggap tidak mampu lagi menjalankan tugas kepengurusan.

5. Tindakan indisipliner sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d antara lain karena:
   a. melanggar ketentuan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, keputusan rapat pengurus, rapat umum, dan/atau tata tertib; dan
   b. tidak hadir dalam rapat pengurus atau rapat pengawas tanpa pemberitahuan dan alasan yang sah sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
6. Pemberian sanksi atas tindakan indisipliner sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d dijatuhkan oleh Tim ***Ad Hoc*** yang dibentuk oleh pengawas yang beranggotakan 3 (tiga) orang, yang terdiri atas:
   a. 1 (satu) orang pengawas dalam hal yang diduga melakukan tindakan indisipliner adalah pengurus, atau 1 (satu) orang pengurus dalam hal yang diduga melakukan tindakan indisipliner adalah pengawas;
   b. 1 (satu) orang unsur Pemilik yang menghuni; dan
   c. 1 (satu) orang unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan.
7. Pengisian penggantian pengurus dan pengawas yang disebabkan karena hal sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilakukan melalui rapat umum luar biasa.
8. Masa jabatan pengurus atau pengawas antar waktu dimulai sejak tanggal pengangkatan sampai dengan berakhirnya masa jabatan pengurus atau pengawas yang digantikannya.

IV. PENGELOLA

1. Pengelola dibentuk atau ditunjuk dan diberi tugas oleh pengurus PPPSRS;
2. Pengelola yang dibentuk dan ditunjuk dalam melaksanakan tugas berdasarkan perjanjian kerjasama untuk masa tertentu, dengan pengurus PPPSRS.
3. Pengelola bertanggung jawab kepada pengurus PPPSRS dalam pelaksanaan pengelolaan atas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama;

4. Pengelola yang ditunjuk oleh pengurus PPPSRS harus berbadan hukum serta mampu secara profesional menangani Pengelolaan Rumah Susun;
5. Dalam menunjuk pengelola, PPPSRS membentuk panitia seleksi penunjukan Pengelola dengan tugas panitia paling sedikit:
   a. menetapkan rencana dan kriteria penilaian;
   b. mengumumkan secara luas;
   c. menilai proposal yang diajukan; dan
   d. menetapkan Pengelola yang ditunjuk.
6. Kriteria Pengelola yang ditunjuk oleh PPPSRS antara lain:
   a. mempunyai sumber daya manusia dan tenaga ahli yang cukup dan kompeten di bidangnya;
   b. mempunyai pengalaman di bidang pengelolaan gedung bertingkat;
   c. mempunyai kredibilitas dan tingkat kepercayaan publik yang baik; dan
   d. kriteria lain yang ditentukan oleh panitia seleksi penunjukan pengelola.
7. Pengelola dalam melaksanakan Pengelolaan Rumah Susun harus terdaftar dan memiliki izin usaha Pengelolaan Rumah Susun;
8. Tugas, hak, dan kewajiban Pengelola diatur dalam anggaran dasar PPPSRS.

V. MUSYAWARAH DAN RAPAT-RAPAT

1. Rapat Pengurus
   a. rapat pengurus diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali atau dapat diselenggarakan sewaktu-waktu oleh pengurus apabila dipandang perlu. Penyelenggaraan rapat pengurus dilakukan dengan undangan tertulis dan disampaikan kepada seluruh pengurus dalam waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan. Undangan tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;
   b. apabila seluruh pengurus hadir, undangan tertulis terlebih dahulu tidak disyaratkan, dan rapat dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat;

c. rapat pengurus diadakan di tempat kedudukan PPPSRS atau tempatlain dalam satu wilayah kabupaten/kota dengan lokasi Rumah Susun;

d. rapat pengurus dipimpin oleh ketua dan apabila ketua tidak hadir atau berhalangan, dipimpin oleh sekretaris dan apabila sekretaris berhalangan hadir dapat dipimpin oleh salah seorang pengurus yang ditunjuk oleh rapat pengurus;

e. rapat pengurus berwenang mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan program kerja pengurus, serta merencanakan program kerja berikutnya;

f. rapat pengurus adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat jika dihadiri oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah pengurus;

g. keputusan-keputusan dalam rapat pengurus diambil berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud anggaran dasar;

h. berita acara rapat pengurus dibuat oleh salah seorang yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh ketua rapat dan ditandatangani oleh ketua rapat atau sekretaris. Salinan atau kutipan berita acara rapat pengurus harus ditandatangani oleh semua pengurus yang hadir;

i. pengurus dapat mengambil keputusan-keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat pengurus, apabila setiap pengurus telah diberitahu dengan semestinya mengenai naskah keputusan-keputusan yang akan diambil oleh pengurus dan telah memberikan persetujuannya dengan menandatangani surat keputusan tersebut. Keputusan-keputusan yang diambil dengan cara demikian dianggap sama dengan keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat pengurus.

2. Rapat Umum Tahunan

a. Rapat umum tahunan harus diadakan setahun sekali, selambat-lambatnya pada akhir bulan ke-4 (empat) setelah berakhirnya tahun buku PPPSRS;

b. Rapat umum tahunan memuat agenda antar lain:

1) Penyampaian laporan pertanggungjawaban mengenai kepengurusan PPPSRS dan administrasi keuangan selama tahun buku yang lalu;

2) penyampaian laporan keuangan PPPSRS tahun buku yang lalu yang telah diaudit oleh akuntan publik, harus diajukan kepada rapat untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan; dan

3) pembahasan hal-hal lain yang perlu diajukan dan diputuskan dalam rapat umum tahunan sesuai dengan anggaran dasar.

c. Rapat umum tahunan yang telah memenuhi kuorum, dapat mengambil keputusan yang sah untuk menerima atau menolak pertanggungjawaban kepengurusan PPPSRS.

3. Rapat Umum Luar Biasa

a. Rapat umum luar biasa diadakan bilamana dipandang perlu oleh pengurus berdasarkan keputusan rapat pengurus atau atas permintaan secara tertulis dari anggota PPPSRS paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari seluruh anggota PPPSRS, dengan menyebutkan tanggal dan tempat rapat tersebut akan diadakan serta pokok pembahasan;

b. Pengurus harus menentukan waktu untuk menyelenggarakan rapat dan memberitahukan kepada seluruh anggota PPPSRS mengenai rapat umum luar biasa dalam waktu tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal permintaan; dan

c. Apabila pengurus tidak mengundang rapat dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah diterimanya permintaan tertulis, maka para anggota yang menandatangani permintaan berhak untuk mengundang sendiri rapat tersebut atas biaya PPPSRS, dengan memperhatikan ketentuan dalam anggaran dasar. Rapat tersebut akan dipimpin oleh ketua rapat yang dipilih dari mereka yang hadir. Apabila semua persyaratan dalam anggaran dasar terpenuhi terkait pokok pembahasan, pemberitahuan, kuorum dan pengambilan suara maka keputusan yang ditetapkan bersifat sah dan mengikat.

4. Tempat dan Panggilan Rapat Umum

a. Tanpa mengurangi ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar, setiap rapat umum harus diadakan di lokasi Rumah Susun pada waktu di luar jam kerja dan/atau pada hari libur;

b. Dalam hal di Rumah Susun tidak memungkinkan untuk dilakukan rapat, maka rapat dapat di adakan di tempat

kedudukan PPPSRS atau di tempat lain dalam wilayah Kota Surakarta Rumah Susun dengan mempertimbangkan waktu Pemilik dan/atau Penghuni untuk dapat hadir;

c. Undangan untuk rapat umum harus dilakukan secara tertulis, ditanda-tangani oleh ketua pengurus dan disampaikan kepada para anggota dalam waktu tidak kurang dari 14 (empat belas) hari kalender;

d. Undangan menyebutkan tempat, tanggal, waktu, maupun acara rapat (pokok pembahasan). Undangan untuk rapat umum tahunan harus disertai dengan salinan neraca dari tahun buku yang lalu dan pemberitahuan bahwa aslinya telah tersedia untuk diperiksa oleh para anggota sejak tanggal undangan untuk rapat sampai 7 (tujuh) hari kalender sebelum rapat umum tahunan;

e. Rapat dapat mempertimbangkan hal-hal yang tidak tercantum dalam acara persetujuan peserta rapat; dan

f. Usul-usul tambahan dari para anggota harus dimasukkan dalam acara rapat jika usul yang bersangkutan telah diajukan secara tertulis kepada pengurus oleh anggota yang mewakili sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah seluruh anggota PPPSRS dan telah diterima oleh pengurus selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum tanggal rapat.

5. Ketua Rapat Umum

a. Kecuali ditentukan lain dalam anggaran dasar, maka semua rapat umum harus dipimpin oleh ketua. Dalam hal ketua tidak hadir atau berhalangan, rapat dapat dipimpin oleh sekretaris atau pengurus yang lain atau anggota yang hadir dan dipilih dalam rapat; dan

b. Berita acara harus dibuat oleh salah seorang yang hadir dan ditunjuk oleh ketua rapat, dan harus ditandatangani oleh ketua rapat dan sekretaris atau pimpinan rapat. Berita acara itu merupakan bukti sah dari keputusan dan kebijakan yang ditetapkan.

VI. HAK SUARA DALAM RAPAT UMUM

Sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.

VII. KUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.

VIII. KEUANGAN

1. Sumber Keuangan
   a. Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) yang berasal dari Pemilik dan Penghuni sesuai dengan Pasal 57 ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
   b. dana cadangan yang berasal dari Pemilik atau Penghuni yang merupakan penyisihan dana guna pembiayaan jangka panjang agar Rumah Susun tetap laik fungsi;
   c. pemanfaatan atau pendayagunaan terhadap Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama yang dapat berupa:
      1) sewa ruangan pertemuan;
      2) sewa pancang (***Base Transceiver Station)***;
      3) penempatan mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
      4) jaringan internet;
      5) pemasangan median iklan; dan/atau
      6) bentuk pemanfaatan lainnya;
   d. pendapatan hasil bersih perolehan PPPSRS atau usaha-usaha pengelolaan dan/atau perusahaan yang dimiliki/didirikan dan hasil kerjasama dengan PPPSRS dan/atau Pengelola; dan
   e. sumber-sumber lain yang sah sepanjang tidak bertentangan dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
2. Kewajiban keuangan Anggota
   a. Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL).

      Besarnya Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) dihitung berdasarkan NPP setiap Sarusun dikali dengan biaya total Pengelolaan Rumah Susun, yang ditetapkan dalam rapat umum dengan memperhatikan transparansi dan keadilan.
   b. Iuran Dana Cadangan.

      Besarnya dana cadangan dihitung berdasarkan jumlah total perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk perawatan Rumah Susun agar Rumah Susun tetap tetap laik fungsi dan/atau peningkatan kwalitas Rumah Susun, yang ditetapkan dalam rapat umum dengan memperhitungkan dari segala aspek. Prinsip

penentuan iuran dana cadangan dilakukan dengan cara membebani para Pemilik sesuai dengan NPP masing-masing Sarusun di bagi dengan masa waktu sesuai dengan usia Bangunan Gedung.

c. Tagihan pemakaian Listrik, Air dan Telepon.

Besarnya tagihan listrik, air dan telepon dihitung berdasarkan jumlah pemakaian per-bulan atas penggunaan Sarusun yang ditagihkan secara terpisah dari tagihan Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL).

d. Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Kewajiban pembayaran PBB serta pajak-pajak atau iuran lainnya yang berhubungan dengan kepemilikan Sarusun yang ditanggung dan dibayar oleh masing-masing Pemilik.

e. Premi asuransi kebakaran dan asuransi lainnya yang dianggap perlu akan ditetapkan dalam rapat umum.

3. Rekening Bank dan Penyimpanan Dana

a. PPPSRS sebagai Badan Hukum diwajibkan untuk membuka rekening pada satu atau lebih bank di kabupaten/kota domisili Rumah Susun yang ditentukan oleh pengurus untuk seluruh penerimaan keuangan PPPSRS;

b. penandatanganan warkat bank atau surat berharga dilakukan oleh 2 (dua) orang yang terdiri dari ketua dan sekretaris atau bendahara;

c. semua dana yang tidak akan digunakan langsung wajib disimpan di bank pada rekening PPPSRS kecuali kas kecil dan biaya operasional; dan

d. dana yang diterima dengan alasan apapun tidak boleh disimpan atas nama dan/atau pada rekening pribadi pengurus PPPSRS.

4. Penggunaan Dana

Penggunaan keuangan dan pertanggungjawabannya harus sesuai dengan program kerja yang telah disahkan oleh rapat umum.

5. Pembukuan, Tahun Buku dan Laporan Keuangan

a. semua pemasukan dan pengeluaran PPPSRS harus dibukukan secara tertib berdasarkan sistem pembukuan yang berlaku, dan pada setiap akhir tahun buku harus dibuatkan neraca keuangan untuk dilaporkan kepada anggota PPPSRS;

b. tahun buku PPPSRS dimulai pada tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun yang sama;

c. setiap tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember buku laporan keuangan harus ditutup dan buku laporan keuangan ditutup untuk pertama kalinya pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun PPPSRS pertama kali sejak PPPSRS menerima penyerahan pengelolaan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama dari Pelaku Pembangunan.

6. Penyusunan Anggaran Pengelolaan

a. menjelang rapat umum tahunan, pengurus harus mempersiapkan anggaran operasional untuk periode mendatang dan mengajukannya pada rapat umum;

b. bila periode anggaran telah habis dan rapat umum tahunan belum diselenggarakan, pengurus dapat membiayai operasional bulanan dengan dana sebesar 1/12 (satu per dua belas) anggaran operasional tahun buku sebelumnya;

c. bila tahun buku sebelumnya terjadi penyesuian Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL), sedangkan rapat umum tahunan juga belum diselenggarakan, maka besarnya biaya operasional per bulan adalah 1/12 (satu per dua belas) anggaran operasional tahun buku sebelumnya ditambah dengan besarnya penyesuaian iuran pengelolaan; dan

d. setiap anggota berhak untuk melihat laporan keuangan melalui sistem informasi dan komunikasi yang dapat diakses oleh anggota PPPSRS secara ***online***.

IX. PERALIHAN DAN PENYERAHAN HAK PENGGUNAAN RUMAH SUSUN

1. Dalam hal Pemilik mengalihkan hak kepemilikannya atau hak kepenghuniannya, maka Pemilik wajib memberitahukan secara tertulis kepada pengurus bahwa Sarusun miliknya akan/telah dialihkan hak kepemilikannya atau hak kepenghuniannya kepada seseorang atau Badan Hukum tertentu dengan menyertakan data dari orang atau Badan Hukum yang menerima pengalihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengalihan hak tersebut;

2. Dalam hal Pemilik tidak memberitahukan secara tertulis kepada pengurus, Pemilik baru wajib memberitahukan kepada pengurus

bahwa Sarasun milik seseorang atau Badan Hukum tertentu telah dialihkan hak kepemilikannya atau hak kepenghuniannya kepada dirinya paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal berakhirnya kewajiban Pemilik memberitahukan secara tertulis kepada pengurus.

3. Dalam hal terjadi pengalihan hak kepemilikan, seperti jual beli, hibah, waris atau pemasukan dalam perusahaan, maka pengurus akan melakukan pendaftaran nama Pemilik baru sebagai anggota PPPSRS ke dalam buku daftar anggota paling lambat 5 (lima) hari kerja;
4. Dalam hal terjadi pengalihan hak kepenghunian, seperti pinjam pakai, sewa menyewa, atau sewa beli, maka pengurus akan melakukan pendaftaran nama pihak penerima pengalihan hak sebagai anggota Penghuni ke dalam buku daftar anggota paling lambat 5 (lima) hari kerja; dan
5. Penghuni atau penyewa yang mengambil manfaat atas penggunaan Sarusun, harus menyampaikan perjanjian pemanfaatan Sarusun kepada PPPSRS untuk didaftarkan dalam buku daftar PPPSRS.

X. PERPANJANGAN HAK ATAS TANAH

1. Pengurus harus mengajukan permohonan perpanjangan hak atas Tanah Bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Semua biaya sebagai akibat perpanjangan hak akan ditanggung oleh semua Pemilik sesuai dengan NPP.
3. Permohonan perpanjangan hak milik atas Sarusun melalui PPPSRS, baru dapat dilayani bila yang bersangkutan telah memenuhi segala kelengkapan yang diperlukan serta memenuhi segala kewajiban keuangan maupun kewajiban lainnya.
4. Semua biaya yang timbul sebagai akibat dari adanya perpanjangan hak dimaksud, menjadi beban dan harus dibayarkan oleh Pemilik.
5. Setiap permohonan hak yang telah memenuhi syarat, akan disetujui dan diusulkan oleh pengurus dan diteruskan untuk proses perpanjangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XI. HARTA KEKAYAAN

Sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.

XII. TATA TERTIB PENGHUNIAN

1. Setiap Penghuni yang memiliki, menyewa, menyewa beli, atau yang memanfaatkan Sarusun dengan cara lain, wajib mentaati tata tertib serta peraturan khusus lainya yang dibuat oleh pengurus atau Pengelola yang disetujui oleh pengurus;
2. Tata tertib penghunian yang selama ini telah berlaku di Rumah Susun sebagaimana yang telah ditetapkan oleh penyelenggara pembangunan masih tetap berlaku selama belum diubah atau dicabut dan/atau ditentukan lain oleh pengurus PPPSRS;
3. Setiap Penghuni yang memiliki, menyewa, dan menyewa beli atau memanfaatkan Sarusun dengan cara lain wajib menggunakan atau memanfaatkan Sarusun sesuai dengan peruntukannya;
4. Setiap Penghuni yang memiliki, menyewa, menyewa beli atau memanfaatkan Sarusun dengan cara lain, berhak menggunakan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama sesuai peruntukannya untuk kepentingan bersama, akan tetapi sama sekali tidak berhak untuk menguasai sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pribadi; dan
5. Tata tertib penghunian selengkapnya akan diatur dalam peraturan khusus yang diterbitkan oleh pengurus atau Pengelola yang disetujui oleh pengurus.

XIII. LARANGAN

Setiap Penghuni yang memiliki, menyewa, dan menyewa-beli atau yang memanfaatkan Sarusun dengan cara lain, dilarang:

1. Melakukan perbuatan yang membahayakan keamanan, ketertiban, keselamatan terhadap Penghuni lain, bangunan, dan lingkungan Rumah Susun;
2. Menjadikan Sarusun sebagai tempat yang bertentangan dengan kesusilaan, norma agama dan adat istiadat, serta segala tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
3. Mengubah peruntukan Sarusun dari peruntukan semula;
4. Menambah bangunan di luar Sarusun, baik untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan kepentingan bersama tanpa persetujuan tertulis yang sah dari pengurus;

5. Mengambil manfaat secara tidak sah atas nilai aliran/sambungan listrik, air bersih (PAM), gas bumi (gas negara), saluran telepon pribadi maupun saluran telepon umum;
6. Menjadikan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama baik sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pribadi tanpa persetujuan tertulis yang sah dari pengurus;
7. Memelihara hewan peliharaan yang mengganggu ketertiban umum, kenyamanan, dan keserasian seperti: anjing, ayam, kucing, burung, dan sebagainya;
8. Membuat pagar pada lokasi Tanah Bersama sebagai milik pribadi, termasuk mengunci pintu ke halaman/lantai dasar;
9. Menutup bagian ruangan jalan tangga darurat; dan
10. Mengubah bentuk Sarusun tanpa mendapat persetujuan tertulis dari pengurus PPPSRS sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.

XIV. TATA TERTIB PEMILIKAN SATUAN RUMAH SUSUN

1. PPPSRS berkewajiban untuk menjaga kepemilikan Sarusun dengan membukukan setiap Pemilik dan/atau Penghuni dan mencatat setiap pengalihan hak milik atas Sarusun atau hunian Sarusun.
2. PPPSRS berhak untuk menolak pendaftaran akta peralihan hak milik atas Sarusun atau peralihan hak pemanfaatan hunian atas Sarusun yang tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Pemilik dan/atau Penghuni hanya berhak menguasai Sarusun sedangkan Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama dikelola oleh PPPSRS.

XV. PERBAIKAN KERUSAKAN

1. Kerusakan bangunan Rumah Susun yang bersifat struktur dan/atau pekerjaan besar dilaksanakan oleh Pengelola dengan persetujuan pengurus PPPSRS.
2. Kerusakan bangunan Rumah Susun yang terjadi karena kesalahan Pelaku Pembangunan dimintakan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemilik dan/atau Penghuni yang memanfaatkan Sarusun yang telah memenuhi kewajiban keuangan terhadap PPPSRS atau Pelaku

Pembangunan, berhak mendapatkan pelayanan terhadap kerusakan umum yang disampaikan.

4. Biaya pelayanan perbaikan kerusakan umum sebagaimana dimaksud anggaran rumah tangga ini ditanggung oleh PPPSRS dengan mempertimbangkan keadaan keuangan/kemampuan/urutan prioritas dan kepentingan bersama yang lebih besar.
5. Pelayanan perbaikan kerusakan umum tidak termasuk hal-hal diluar jangkauan/kemampuan PPPSRS, biayanya akan ditanggung oleh Pemilik secara bersama-sama dihitung berdasarkan NPP setiap Sarusun.
6. Pelayanan perbaikan kerusakan umum akan diatur lebih rinci dan ditetapkan dalam peraturan yang ditetapkan oleh PPPSRS.
7. Pelayanan perbaikan atas Sarusun yang rusak, dapat dilakukan oleh Pengelola atas biaya masing-masing Pemilik atau Penghuni tersebut, yang besarnya akan diatur dan ditetapkan lebih rinci dalam peraturan yang ditetapkan oleh PPPSRS.

XVI. SANKSI

1. Pemilik dan/atau Penghuni yang melanggar anggaran dasar, anggaran rumah tangga, tata tertib, dan peraturan lainnya akan dikenakan sanksi.
2. Sanksi dimaksud dalam anggaran rumah tangga ini sesuai dengan tingkatan pelanggarannya dapat berupa:
   a. peringatan, secara lisan maupun tulisan; dan
   b. tidak diberikan layanan sesuai yang diatur dalam tata tertib.
3. PPPSRS berhak melaporkan kepada instansi yang berwenang terhadap Pemilik dan/atau Penghuni yang melakukan tindak pidana.

XVII. PENUTUP

1. Selain untuk pedoman bagi PPPSRS dalam Pengelolaan Rumah Susun juga sebagai persyaratan pokok pemindahan SHM Sarusun atau SKBG Sarusun dan pendaftaran hak sesuai dengan peraturan perundangundangan.
2. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga merupakan pedoman pokok organisasi PPPSRS dalam melakukan penyelenggaran Rumah Susun termasuk Pengelolaan Rumah Susun.

3. Hal-hal yang belum tercantum dalam anggaran rumah tangga ini, akan diatur oleh rapat pengurus sesuai dengan ketentuan dengan peraturan perundang-undangan yang merupakan aturan yang sah serta mengikat.
4. Anggaran rumah tangga PPPSRS ini mulai berlaku sejak disahkan.

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO