

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAKSANAAN BANTUAN PEMBANGUNAN  
PERUMAHAN DAN PENYEDIAAN RUMAH  
KHUSUS

FORMAT SURAT, DOKUMEN, BERITA ACARA, DAN FORMULA

A. BANTUAN PENGEMBANGAN PERMUKIMAN

1. Bantuan Pembangunan PSU Perumahan Tapak

a. Pengusul Pelaku Pembangunan Perumahan

1) Format Surat Permohonan Usulan Bantuan Pembangunan  
PSU Perumahan Tapak

KOP PELAKU PEMBANGUNAN PERUMAHAN

Nomor : .....20.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan Pembangunan PSU  
Perumahan Tapak TA 20...

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman

Cq. Direktur Jenderal .....

Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

Jalan Raden Patah 1, No.1, Kebayoran Baru Jakarta Selatan  
12110

Dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan perumahan, khususnya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) di Kabupaten/Kota....., bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan Bantuan Pembangunan PSU Perumahan Tapak TA 20 ..., dengan rincian sebagai berikut:

Nama perumahan : .....  
Alamat : .....  
Jumlah daya tampung : ..... unit, terdiri atas:  
a. Rumah umum ..... unit  
b. Rumah komersial ..... unit  
Jumlah usulan : ..... unit  
Luas lahan perumahan : ..... m<sup>2</sup>

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan, meliputi:

1. Surat pernyataan Pelaku Pembangunan Perumahan;
2. Surat pernyataan Pemerintah Daerah menerima aset Bantuan Pembangunan PSU pasca konstruksi;
3. Salinan Akta Pendirian Perusahaan;
4. Salinan Bukti Nomor Induk Berusaha (NIB);
5. Salinan Rencana Tapak yang telah disahkan oleh Pemerintah Daerah;

6. Salinan sertifikat tanah perumahan;
7. Salinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau dokumen sejenis yang ditetapkan oleh pemerintah;
8. \*)Salinan sertifikat Bangunan Gedung Hijau/Perumahan Hijau atau dokumen sejenis;
9. Brosur Penjualan dan daftar harga jual rumah umum yang telah disahkan Notaris; dan
10. Daftar Tahun akad kredit rumah umum sesuai permohonan yang telah disahkan pihak Bank.

Direktur  
PT./CV. ....

Ttd dan cap  
(.....)

Tembusan:

1. Gubernur .....
2. Bupati/Walikota .....

\*) Dilampirkan apabila mengusulkan perumahan yang menerapkan standar Bangunan Gedung Hijau/Perumahan Hijau.

2) Format Surat Pernyataan Pelaku Pembangunan Perumahan

KOP PELAKU PEMBANGUNAN PERUMAHAN

SURAT PERNYATAAN PELAKU PEMBANGUNAN  
PERUMAHAN DALAM PERMOHONAN BANTUAN  
PEMBANGUNAN PSU PERUMAHAN TAPAK

PT./CV. ....

Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pembangunan PSU perumahan tapak oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami selaku Direktur ..... PT./CV. .... menyatakan:

1. Sanggup membangun rumah umum dengan harga jual paling tinggi sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Bahwa calon Penghuni rumah umum merupakan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
3. Bersedia menyerahkan lahan guna pembangunan Bantuan Pembangunan PSU;
4. \*)Sanggup memasang sambungan rumah (khusus untuk pengajuan komponen sistem penyediaan air minum);
5. \*)Sanggup membentuk badan Pengelola persampahan (khusus untuk pengajuan komponen prasarana dan sarana persampahan);
6. Sanggup mengikuti seluruh prosedur Bantuan Pembangunan PSU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
7. Bersedia untuk diaudit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

....., ..... 20.....  
Yang Membuat Pernyataan,  
Direktur  
PT./CV. ....  
Ttd dan cap  
(.....)

\*) Dicantumkan apabila mengusulkan Bantuan Sistem Penyediaan Air Minum atau Prasarana dan Sarana Persampahan.

3) Format Surat Pernyataan Pemerintah Daerah Bersedia Menerima Aset Bantuan Pembangunan PSU Paska Konstruksi

KOP PEMERINTAH DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN PEMERINTAH DAERAH MENERIMA  
ASET BANTUAN PEMBANGUNAN PSU PASKA KONSTRUKSI

Kami Selaku Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ..... , Provinsi ..... dengan ini menyatakan bahwa bersedia untuk menerima Bantuan Pembangunan PSU perumahan, yang dibangun dalam rangka kegiatan Pelaksanaan Bantuan Pembangunan PSU perumahan tapak TA 20... oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman di lokasi:

1. Perumahan....oleh Pelaku Pembangunan Perumahan....
2. Perumahan....oleh Pelaku Pembangunan Perumahan....
3. Perumahan....oleh Pelaku Pembangunan Perumahan....

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai dasar serah terima aset Bantuan Pembangunan PSU untuk Perumahan TA 20.... kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota .....

..... , ..... 20.....  
Sekretaris Daerah  
Kabupaten/Kota/.....

Materai  
Rp 10.000,-

Ttd dan cap  
(.....)  
NIP .....

Tembusan:  
Bupati/Walikota/ .....

b. Pengusul Pemerintah Daerah

1) Format Surat Permohonan Usulan Bantuan Pembangunan PSU Perumahan Tapak

KOP PEMERINTAH DAERAH

---

Nomor : .....20....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan Pembangunan PSU Perumahan Tapak TA 20...

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Cq. Direktur Jenderal .....  
Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Jalan Raden Patah 1, No.1, Kebayoran Baru Jakarta Selatan  
12110

Dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan perumahan, khususnya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) di Kabupaten/Kota....., bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan Bantuan Pembangunan PSU Perumahan Tapak TA 20 ..., dengan rincian sebagai berikut:

Jenis perumahan : Perumahan Kelompok MBR  
Nama perumahan : .....  
Alamat : .....  
Jumlah daya tampung : ..... unit, terdiri atas:  
a. Rumah umum ..... unit  
b. Rumah komersial ..... unit  
Jumlah usulan : ..... unit  
Luas lahan perumahan : ..... m<sup>2</sup>

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan, meliputi:

1. Surat pernyataan Pemerintah Daerah;
2. Dokumen perencanaan perumahan sesuai komponen bantuan yang diusulkan;
3. Salinan sertifikat hak atas tanah atau bukti penguasaan tanah;
4. Salinan Rencana Tapak yang telah disahkan oleh Pemerintah Daerah; dan
5. Salinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau dokumen sejenis yang ditetapkan oleh pemerintah.

....., ..... 20....  
Bupati/Wali Kota  
.....  
Ttd dan cap  
(.....)

Tembusan:  
Gubernur .....

2) Format Surat Pernyataan Pemerintah Daerah

KOP PEMERINTAH DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN PEMERINTAH DAERAH DALAM  
PERMOHONAN BANTUAN PEMBANGUNAN PSU  
PERUMAHAN TAPAK

Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pembangunan PSU perumahan tapak oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Tahun Anggaran 20..., bersama ini Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota....., Provinsi ..... menyatakan:

1. Bahwa penerima manfaat merupakan MBR;
2. Bahwa status lahan yang diusulkan mendapat Bantuan Pembangunan PSU dalam kondisi *clean and clear*, dan tidak dalam sengketa;
3. Sanggup untuk menyediakan badan jalan;
4. \*)Sanggup memasang sambungan rumah (khusus untuk pengajuan komponen sistem penyediaan air minum);
5. \*)Sanggup membentuk badan Pengelola persampahan (khusus untuk pengajuan komponen prasarana dan sarana persampahan);
6. Sanggup mengikuti seluruh prosedur Bantuan Pembangunan PSU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Bersedia menerima aset Bantuan Pembangunan PSU Paska Konstruksi; dan
8. Bersedia untuk diaudit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

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

Bupati/Wali Kota

.....

Materai  
Rp.10.000

Ttd dan cap

(.....)

\*) Dicantumkan apabila mengusulkan Bantuan Sistem Penyediaan Air Minum atau Prasarana dan Sarana Persampahan.

2. Bantuan Pembangunan PSU Rumah Susun

a. Pengusul Pelaku Pembangunan Perumahan

1) Format Surat Permohonan Usulan Bantuan Pembangunan PSU Rumah Susun

KOP PELAKU PEMBANGUNAN PERUMAHAN

Nomor : .....20.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan Pembangunan PSU Rumah Susun TA 20...

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman

Cq. Direktur Jenderal .....

Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

Jalan Raden Patah 1, No.1, Kebayoran Baru Jakarta Selatan  
12110

Dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan perumahan, khususnya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) di Kabupaten/Kota....., bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan Bantuan Pembangunan PSU Rumah Susun TA 20 ..., dengan rincian sebagai berikut:

Nama Rumah Susun : .....  
Alamat : .....  
Jumlah daya tampung : ..... unit, terdiri atas:  
a. Rumah umum ..... unit  
b. Rumah komersial ..... unit  
Jumlah usulan : ..... unit  
Luas lahan : ..... m<sup>2</sup>

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan, meliputi:

1. Surat pernyataan Pelaku Pembangunan Perumahan;
2. Surat pernyataan Pemerintah Daerah menerima aset Bantuan Pembangunan PSU pasca konstruksi;
3. Salinan Akta Pendirian Perusahaan;
4. Salinan Bukti Nomor Induk Berusaha (NIB);
5. Salinan Rencana Tapak yang telah disahkan oleh Pemerintah Daerah;
6. Salinan sertifikat hak atas tanah rumah susun;
7. Salinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau dokumen sejenis yang ditetapkan oleh pemerintah;
8. \*)Daftar Tahun akad kredit satuan rumah susun umum yang telah disahkan pihak Bank;
9. \*)Daftar harga jual satuan rumah susun umum yang telah disahkan oleh notaris atau Pemerintah Daerah;  
dan

10. \*)Rekomendasi Pemerintah Daerah.

Direktur  
PT./CV. ....

Ttd dan cap  
(.....)

Tembusan:

1. Gubernur .....
2. Bupati/Walikota .....

\*) Dilampirkan apabila rumah susun yang diusulkan berupa rumah susun milik.

2) Format Surat Pernyataan Pelaku Pembangunan Perumahan

KOP PELAKU PEMBANGUNAN PERUMAHAN

SURAT PERNYATAAN PELAKU PEMBANGUNAN  
PERUMAHAN DALAM PERMOHONAN BANTUAN  
PEMBANGUNAN PSU  
RUMAH SUSUN

PT./CV. ....

Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pembangunan PSU rumah susun oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami selaku Direktur ..... PT./CV. .... menyatakan:

1. Sanggup membangun rumah umum dengan harga jual paling tinggi sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Bahwa calon Penghuni rumah umum merupakan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
3. Bersedia menyerahkan lahan guna pembangunan Bantuan Pembangunan PSU;
4. Sanggup mengikuti seluruh prosedur Bantuan Pembangunan PSU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. Bersedia untuk diaudit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

....., ..... 20.....  
Yang Membuat Pernyataan,  
Direktur  
PT./CV. ....

Materai  
Rp.10.000

Ttd dan cap  
(.....)

3) Surat Pernyataan Pemerintah Daerah Bersedia Menerima Aset Bantuan Pembangunan PSU Paska Konstruksi

KOP PEMERINTAH DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN PEMERINTAH DAERAH MENERIMA  
ASET BANTUAN PEMBANGUNAN PSU PASKA KONSTRUKSI

Kami Selaku Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ....., Provinsi ..... dengan ini menyatakan bahwa bersedia untuk menerima Bantuan Pembangunan PSU rumah susun, yang dibangun dalam rangka kegiatan Pelaksanaan Bantuan Pembangunan PSU rumah susun TA 20... oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman di lokasi:

1. Rumah susun ..... oleh Pelaku Pembangunan Perumahan.....
2. Rumah susun ..... oleh Pelaku Pembangunan Perumahan.....
3. Rumah susun ..... oleh Pelaku Pembangunan Perumahan.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai dasar serah terima aset Bantuan Pembangunan PSU untuk Rumah Susun TA 20.... kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota .....

....., ..... 20.....  
Sekretaris Daerah  
Kabupaten/Kota/.....

Materai  
Rp 10.000,-

Ttd dan cap  
(.....)  
NIP .....

Tembusan:  
Bupati/Walikota/ .....

b. Pengusul Pemerintah Daerah

1) Surat Permohonan Usulan Bantuan Pembangunan PSU  
Rumah Susun

KOP PEMERINTAH DAERAH

---

Nomor : ....., .....20.....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan Bantuan Pembangunan PSU  
Rumah Susun TA 20...

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman

Cq. Direktur Jenderal .....

Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

Jalan Raden Patah 1, No.1, Kebayoran Baru Jakarta Selatan  
12110

Dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan perumahan, khususnya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) di Kabupaten/Kota....., bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan Bantuan Pembangunan PSU Rumah Susun TA 20 ..., dengan rincian sebagai berikut:

Nama Rumah Susun : .....

Alamat : .....

Jumlah daya tampung : ..... unit, terdiri atas:

a. Rumah umum ..... unit

b. Rumah komersial ..... unit

Jumlah usulan : ..... unit

Luas lahan : ..... m<sup>2</sup>

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan, meliputi:

1. Surat pernyataan Pemerintah Daerah;
2. Dokumen perencanaan perumahan sesuai komponen bantuan yang diusulkan;
3. Salinan sertifikat hak atas tanah atau bukti penguasaan tanah;
4. Salinan Rencana Tapak yang telah disahkan oleh Pemerintah Daerah; dan
5. Salinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau dokumen sejenis yang ditetapkan oleh pemerintah.

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

Bupati/Wali Kota

.....

Ttd dan cap

(.....)

Tembusan:

Gubernur .....

2) Surat Pernyataan Pemerintah Daerah

KOP PEMERINTAH DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN PEMERINTAH DAERAH DALAM  
PERMOHONAN BANTUAN PEMBANGUNAN PSU  
RUMAH SUSUN

Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pembangunan PSU rumah susun oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Tahun Anggaran 20..., bersama ini Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota....., Provinsi ..... menyatakan:

1. Bahwa penerima manfaat merupakan MBR;
2. Bahwa status lahan yang diusulkan mendapat Bantuan Pembangunan PSU dalam kondisi *clean and clear*, dan tidak dalam sengketa;
3. Sanggup mengikuti seluruh prosedur Bantuan Pembangunan PSU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Bersedia menerima aset Bantuan Pembangunan PSU Paska Konstruksi; dan
5. Bersedia untuk diaudit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

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

Bupati/Wali Kota

.....

Materai  
Rp.10.000

Ttd dan cap

(.....)

c. Pengusul Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (PPPSRS)

1) Surat Permohonan Usulan Bantuan Pembangunan PSU Rumah Susun

KOP PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN  
RUMAH SUSUN (PPPSRS)

---

Nomor : .....20.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan Pembangunan PSU Rumah Susun TA 20..

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Cq. Direktur Jenderal .....  
Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Jalan Raden Patah 1, No.1, Kebayoran Baru Jakarta Selatan  
12110

Dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan perumahan, khususnya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) di Kabupaten/Kota....., bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan Bantuan Pembangunan PSU Rumah Susun TA 20 ..., dengan rincian sebagai berikut:

Nama Rumah Susun : .....  
Alamat : .....  
Jumlah daya tampung : ..... unit, terdiri atas:  
a. Rumah umum ..... unit  
b. Rumah komersial ..... unit  
Jumlah usulan : ..... unit  
Luas lahan : ..... m<sup>2</sup>

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan, meliputi:

1. Surat pernyataan PPPSRS;
2. Salinan Akta Pendirian PPPPSRS;
3. Salinan bukti pencatatan Akta pendirian PPPSRS di Pemerintah Daerah;
4. Salinan Rencana Tapak yang telah disahkan oleh Pemerintah Daerah;
5. Salinan sertifikat hak atas tanah rumah susun;
6. Salinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau dokumen sejenis yang ditetapkan oleh pemerintah;
7. \*)Daftar Tahun akad kredit satuan rumah susun umum yang telah disahkan pihak Bank;
8. \*)Daftar harga jual satuan rumah susun umum yang telah disahkan oleh notaris atau Pemerintah Daerah; dan

9. \*)Rekomendasi Pemerintah Daerah.

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

Ketua PPSRS

Rumah Susun .....

Ttd dan cap

(.....)

Tembusan:

1. Gubernur .....

2. Bupati/Walikota .....

\*) Dilampirkan apabila rumah susun yang diusulkan berupa rumah susun milik.

2) Surat Pernyataan PPPSRS

KOP PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN  
RUMAH SUSUN (PPPSRS)

---

SURAT PERNYATAAN PPPSRS DALAM PERMOHONAN  
BANTUAN PEMBANGUNAN PSU RUMAH SUSUN

Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pembangunan PSU rumah susun oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Tahun Anggaran 20..., bersama ini Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota....., Provinsi ..... menyatakan:

1. Bahwa penerima manfaat merupakan MBR;
2. Bahwa status lahan yang diusulkan mendapat Bantuan Pembangunan PSU dalam kondisi *clean and clear*, dan tidak dalam sengketa;
3. Sanggup mengikuti seluruh prosedur Bantuan Pembangunan PSU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Bersedia menerima aset Bantuan Pembangunan PSU Paska Konstruksi; dan
5. Bersedia untuk diaudit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

....., ..... 20.....  
Ketua PPPSRS  
Rumah Susun .....

Materai  
Rp.10.000

Ttd dan cap  
(.....)

3. Bantuan Pembangunan PSU Kawasan Permukiman  
a. Pengusul Pemerintah Daerah  
1) Surat Permohonan Usulan Bantuan Pembangunan PSU Kawasan Permukiman

KOP PEMERINTAH DAERAH

---

Nomor : .....20.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan Pembangunan PSU Kawasan Permukiman TA 20...

Yth.  
Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Cq. Direktur Jenderal .....  
Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Jalan Raden Patah 1, No.1, Kebayoran Baru Jakarta Selatan  
12110

Dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan perumahan, khususnya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) di Kabupaten/Kota....., bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan Bantuan Pembangunan PSU Kawasan Permukiman TA 20 ..., dengan rincian sebagai berikut:

Jenis usulan : \*)Jalan Penghubung antar Perumahan/ Jalan Akses Perumahan Umum/ Fasilitas Penyiapan dan Pengembangan Lahan  
Nama perumahan/lokasi : .....  
Alamat : .....  
Jumlah daya tampung : ..... unit, terdiri atas:  
a. Rumah umum ..... unit  
b. Rumah komersial ..... unit  
Jumlah usulan : ..... unit  
Luas lahan perumahan : ..... m<sup>2</sup>

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan, meliputi:

1. Surat pernyataan Pemerintah Daerah;
2. Dokumen perencanaan perumahan sesuai komponen bantuan yang diusulkan;
3. \*\*)Rencana Tapak eksisting perumahan yang masuk dalam deliniasi Perumahan Skala Besar;
4. \*\*)Salinan bukti legalitas kepemilikan hak atas tanah atau bukti penguasaan hak atas tanah;
5. \*\*)Rencana Induk Perumahan Skala Besar dan Keputusan Kepala Daerah mengenai penetapan lokasi Perumahan Skala Besar untuk pengajuan Bantuan Pembangunan PSU; dan

6. \*\*)dokumen perencanaan pembangunan jalan Perumahan Skala Besar.

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

Bupati/Wali Kota

.....

Ttd dan cap

(.....)

Tembusan:

Gubernur .....

\*) Coret sesuai dengan jenis usulan yang dipilih.

\*\*) Dilampirkan apabila usulan berupa Jalan Penghubung antar Perumahan/Jalan Akses Perumahan Umum.

2) Format Surat Pernyataan Pemerintah Daerah

KOP PEMERINTAH DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN PEMERINTAH DAERAH DALAM  
PERMOHONAN BANTUAN PEMBANGUNAN PSU  
KAWASAN PERMUKIMAN

Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pembangunan PSU Kawasan Permukiman oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Tahun Anggaran 20..., bersama ini Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota....., Provinsi ..... menyatakan:

1. Bahwa penerima manfaat merupakan MBR;
2. Bahwa status lahan yang diusulkan mendapat Bantuan Pembangunan PSU dalam kondisi *clean and clear*, dan tidak dalam sengketa;
3. \*)Sanggup untuk menyediakan badan jalan;
4. Sanggup mengikuti seluruh prosedur Bantuan Pembangunan PSU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Bersedia menerima aset Bantuan Pembangunan PSU Paska Konstruksi; dan
6. Bersedia untuk diaudit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

....., ..... 20.....  
Bupati/Wali Kota  
.....

Materai  
Rp.10.000

Ttd dan cap  
(.....)

\*) khusus untuk Bantuan berupa Jalan Penghubung antar Perumahan atau Jalan Akses Perumahan Umum);

3) Format Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Lokasi Perumahan Skala Besar

KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR .....

TENTANG

PENETAPAN LOKASI PERUMAHAN SKALA BESAR UNTUK PENGAJUAN BANTUAN PEMBANGUNAN PRASARANA, SARANA, DAN UTILITAS UMUM TAHUN ANGGARAN 20 ....

BUPATI/WALIKOTA .....,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendorong terwujudnya pemenuhan rumah layak huni dan terjangkau bagi masyarakat berpenghasilan rendah perlu didukung pemberian prasarana, sarana, dan utilitas umum;
  - b. bahwa untuk menciptakan infrastruktur antar perumahan yang tertata, serasi, terintegrasi dan berkelanjutan, serta memperhatikan kesesuaian tata ruang wilayah, perlu didukung prasarana, sarana, dan utilitas umum;
  - c. bahwa untuk memberikan kemudahan dan/atau bantuan bagi masyarakat berpenghasilan rendah, perlu mewujudkan keterpaduan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Lokasi Perumahan Skala Besar untuk Pengajuan Bantuan Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Tahun Anggaran 20 ....
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  - b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
- d. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
- e. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Lokasi Perumahan Skala Besar untuk Pengajuan Bantuan Pembangunan PSU Tahun Anggaran 20 ....
- KESATU : Perumahan Skala Besar yang diajukan untuk mendapatkan Bantuan Pembangunan PSU Tahun Anggaran 20 .... di Kabupaten/Kota .... terdiri atas .... perumahan yang berdiri di atas lahan seluas .... hektar memiliki total daya tampung rumah sebanyak .... unit dan jumlah rumah umum terlayani sebanyak ... unit.
- KEDUA : Perumahan Skala Besar yang diajukan untuk mendapatkan Bantuan Pembangunan PSU Tahun Anggaran 20 ..... di Kabupaten/Kota ..... memiliki rencana panjang jalan yang akan terlayani sepanjang ..... meter/kilometer.
- KETIGA : Rincian usulan panjang jalan yang akan terlayani beserta Rencana Induk dan batas deliniasi pada Perumahan Skala Besar yang diajukan untuk mendapatkan Bantuan Pembangunan PSU Tahun Anggaran 20 ..... di Kabupaten/Kota ..... tercantum pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Walikota/Bupati  
(ttd dan cap)  
(.....)

Tembusan Keputusan Walikota/Bupati ini disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur .....
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota ... dan
3. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten/Kota ....

4) Format Rencana Induk Perumahan Skala Besar

Dokumen Peta Rencana Induk Perumahan Skala Besar paling sedikit memuat:

<b>NO</b>	<b>SUBSTANSI</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Profil perumahan-perumahan yang masuk dalam perencanaan Perumahan Skala Besar	Informasi yang memuat: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nama perumahan</li><li>• Alamat perumahan</li><li>• Daya tampung perumahan</li><li>• Jumlah rumah umum</li><li>• Jumlah rumah menengah</li><li>• Jumlah rumah mewah</li><li>• Peta seluruh perumahan yang masuk dalam delineasi Perumahan Skala Besar</li></ul>
2	Profil keterpaduan infrastruktur Perumahan Skala Besar	Informasi yang memuat: <ul style="list-style-type: none"><li>• jaringan air minum</li><li>• jaringan listrik</li><li>• prasarana dan sarana persampahan</li><li>• saluran pembuangan air hujan (drainase)</li><li>• air limbah</li></ul> Dalam satu perencanaan Perumahan Skala Besar
3	Trase jalan yang masuk dalam perencanaan Perumahan Skala Besar	Gambaran trase jalan beserta saluran drainase berada dalam Perumahan Skala Besar yang direncanakan

\*)Keterangan:

Dijabarkan dalam bentuk narasi dan digambarkan dalam bentuk peta sebagaimana terlampir.

LOGO  
KAB/KOTA

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.....

***RENCANA INDUK PENGEMBANGAN  
KAWASAN PERUMAHAN SKALA BESAR  
KABUPATEN/KOTA .....***

DESA/KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN/KOTA .....  
PROVINSI .....

**TA. 20....**

## DAFTAR ISI

NO	JUDUL GAMBAR	SKALA
1	SAMPUL	-
2	DAFTAR ISI	-
3	PROFIL PERUMAHAN DALAM PERENCANAAN PERUMAHAN SKALA BESAR	NTS
4	PROFIL KETERPADUAN INFRASTRUKTUR PERUMAHAN SKALA BESAR	NTS
5	TRASE JALAN DALAM PERENCANAAN PERUMAHAN SKALA BESAR	NTS







5) Format Dokumen Peta Perencanaan Pembangunan Jalan Perumahan Skala Besar

Dokumen Perencanaan Pembangunan Jalan Perumahan Skala Besar paling sedikit memuat:

<b>NO</b>	<b>SUBSTANSI</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Trase jalan keseluruhan	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gambaran trase jalan berada dalam Perumahan Skala Besar yang direncanakan</li><li>● Informasi mengenai status penyelenggara jalan dalam Perumahan Skala Besar yang direncanakan</li></ul>
2	Trase jalan yang telah dibebaskan dan/atau dimatangkan oleh Pemerintah Daerah	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gambaran trase jalan yang telah dibebaskan dan/atau dimatangkan oleh Pemerintah Daerah</li><li>● Informasi mengenai trase jalan yang telah dibebaskan dan/atau dimatangkan oleh Pemerintah Daerah</li></ul>
3	Trase jalan yang diusulkan mendapat Bantuan Pembangunan PSU berupa Jalan Penghubung antar Perumahan atau Jalan Akses Perumahan Umum	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gambaran trase jalan yang diusulkan mendapatkan Bantuan Pembangunan PSU</li><li>● Informasi mengenai trase jalan yang diusulkan mendapatkan Bantuan Pembangunan PSU</li></ul>

\*)Keterangan:

Dijabarkan dalam bentuk narasi dan digambarkan dalam bentuk peta sebagaimana terlampir.

LOGO  
KAB/KOTA

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.....

***PERENCANAAN PEMBANGUNAN JALAN  
PERUMAHAN SKALA BESAR***

DESA/KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN/KOTA .....  
PROVINSI .....

**TA. 20....**

## DAFTAR ISI

NO	JUDUL GAMBAR	SKALA
1	SAMPUL	-
2	DAFTAR ISI	-
3	TRASE JALAN KESELURUHAN	NTS
4	TRASE JALAN YANG TELAH DIBEBASKAN DAN/ATAU DIMATANGKAN	NTS
5	TRASE JALAN YANG DIUSULKAN MENDAPAT BANTUAN PSU	NTS







- b. Pengusul Kementerian/Lembaga  
1) Surat Permohonan Usulan Bantuan Pembangunan PSU  
Kawasan Permukiman

KOP KEMENTERIAN/LEMBAGA

---

Nomor : .....20.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan Pembangunan PSU  
Kawasan Permukiman TA 20...

Yth.  
Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Cq. Direktur Jenderal .....  
Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Jalan Raden Patah 1, No.1, Kebayoran Baru Jakarta Selatan  
12110

Dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan perumahan, khususnya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) di Kabupaten/Kota....., bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan Bantuan Pembangunan PSU Kawasan Permukiman TA 20 ..., dengan rincian sebagai berikut:

Jenis usulan : Fasilitasi Penyiapan dan Pengembangan Lahan  
Nama perumahan/lokasi : .....  
Alamat : .....  
Jumlah daya tampung : ..... unit, terdiri atas:  
a. Rumah umum ..... unit  
b. Rumah komersial ..... unit  
Jumlah usulan : ..... unit  
Luas lahan perumahan : ..... m<sup>2</sup>

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan, meliputi:

1. Surat pernyataan Kementerian/Lembaga;
2. Dokumen pembentukan atau pendirian Kementerian/Lembaga;
3. dokumen perencanaan perumahan dan Kawasan Permukiman.

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

Kepala Kementerian/Lembaga  
.....  
Ttd dan cap  
(.....)

Tembusan:  
Gubernur .....

2) Surat Pernyataan Kementerian/Lembaga

KOP KEMENTERIAN/LEMBAGA

---

SURAT PERNYATAAN KEMENTERIAN/LEMBAGA DALAM  
PERMOHONAN BANTUAN PEMBANGUNAN PSU  
KAWASAN PERMUKIMAN

Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pembangunan PSU Kawasan Permukiman oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Tahun Anggaran 20..., bersama ini Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota....., Provinsi ..... menyatakan:

1. Bahwa penerima manfaat merupakan MBR;
2. Bahwa status lahan yang diusulkan mendapat Bantuan Pembangunan PSU dalam kondisi *clean and clear*, dan tidak dalam sengketa;
3. Sanggup mengikuti seluruh prosedur Bantuan Pembangunan PSU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Bersedia menerima aset Bantuan Pembangunan PSU Paska Konstruksi; dan
5. Bersedia untuk diaudit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

....., ..... 20.....  
Kepala Kementerian/Lembaga  
.....

Materai  
Rp.10.000

Ttd dan cap  
(.....)

4. Fasilitasi Pembangunan RITTA

1) Surat Permohonan Usulan Fasilitasi Pembangunan RITTA

KOP PEMERINTAH DAERAH

---

Nomor : ..... , .....20.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Fasilitasi Pembangunan RITTA TA 20...

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman

Cq. Direktur Jenderal .....

Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

Jalan Raden Patah 1, No.1, Kebayoran Baru Jakarta Selatan  
12110

Dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan perumahan, khususnya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) di Kabupaten/Kota....., bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan Fasilitasi Pembangunan RITTA TA 20..., dengan rincian sebagai berikut:

Nama Kelompok MBR : .....  
Nama Lokasi : .....  
Alamat : .....  
Jumlah daya tampung : ..... unit, terdiri atas:  
a. Rumah umum ..... unit  
b. Rumah komersial ..... unit  
Jumlah usulan : ..... unit  
Luas lahan : ..... m<sup>2</sup>

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan, meliputi:

1. Surat pernyataan Pemerintah Daerah;
2. Dokumen perencanaan perumahan sesuai komponen bantuan yang diusulkan;
3. Salinan dokumen legalitas pembentukan kelompok MBR berupa surat penetapan Kepala Daerah;
4. Salinan Rencana Tapak yang telah disahkan oleh Pemerintah Daerah; dan
5. Dokumen rencana teknis pembangunan perumahan.

..... , ..... 20.....  
Bupati/Wali Kota

.....

Ttd dan cap

(.....)

Tembusan:

Gubernur .....

2) Surat Pernyataan Pemerintah Daerah

KOP PEMERINTAH DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN PEMERINTAH DAERAH DALAM  
PERMOHONAN FASILITASI PEMBANGUNAN RITTA

Dalam rangka pelaksanaan Fasilitasi Pembangunan RITTA oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Tahun Anggaran 20..., bersama ini Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota....., Provinsi ..... menyatakan:

1. Bahwa penerima manfaat merupakan MBR;
2. Bahwa status lahan yang diusulkan mendapat Fasilitasi Pembangunan RITTA dalam kondisi *clean and clear*, dan tidak dalam sengketa;
3. Sanggup mengikuti seluruh prosedur Fasilitasi Pembangunan RITTA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Bersedia untuk diaudit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

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

Bupati/Wali Kota

.....

Materai  
Rp.10.000

Ttd dan cap

(.....)

## B. BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN

### 1. Format Persyaratan Proposal

#### a. Format 1: Surat Permohonan Bantuan Pembangunan Rumah Susun

##### KOP SURAT

---

Nomor : ..... *nama kota, tanggal, bulan, tahun*

Lampiran: .....

Perihal : Permohonan Bantuan Pembangunan Rumah Susun

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman

Wisma Mandiri 2 Jl. M.H. Thamrin No. 5, Kebon Sirih, Menteng

Jakarta Pusat

Dengan Hormat,

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan perumahan yang layak huni dan terjangkau, Pemerintah Pusat melalui Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman melaksanakan program pembangunan rumah susun. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mengajukan usulan permohonan Bantuan Pembangunan Rumah Susun yang diperuntukkan bagi ..... (MBR, ASN, pekerja, peserta didik, dll)\*.

Sebagai bahan pertimbangan Menteri, berikut kami sampaikan berkas proposal beserta kelengkapannya.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan pertimbangan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami  
(Ttd dan cap)

(Pimpinan Tertinggi  
Pemohon Bantuan  
Pembangunan)

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Direktur Jenderal Perumahan Perkotaan/Perumahan Perdesaan/Kawasan Permukiman, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Gubernur/Bupati/Walikota \*).

\*) Coret Yang Tidak Perlu

b. Format 2: Sistematika Gambaran Umum Mengenai Kebutuhan Perumahan di Wilayah Pemohon

PROPOSAL BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN

- BAB I PENDAHULUAN
- 1.1. Latar Belakang
  - 1.2. Maksud dan Tujuan
  - 1.3. Sasaran
- BAB II DATA UMUM PENERIMA BANTUAN DAN PENERIMA MANFAAT
- 2.1. Data Umum Penerima Pembangunan (Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah atau penerima bantuan lain)
    - a) Gambaran umum calon penerima pembangunan (administrasi wilayah, sosial, dan ekonomi)
    - b) Akte pendirian dan struktur organisasi
    - c) Jumlah MBR/ASN/Kebutuhan Khusus
    - d) Luas cakupan wilayah pelayanan
    - e) Rencana kebutuhan hunian dan pengembangan
  - 2.2. Data Umum Penerima Manfaat (kelompok sasaran)
    - a) Jumlah kebutuhan rumah sesuai kelompok sasaran
    - b) Identitas calon Penghuni
    - c) Penghasilan rata-rata calon penerima manfaat
- BAB III GAMBARAN LOKASI DAN BANGUNAN
- 3.1. Alokasi luas tanah calon lokasi pembangunan rumah susun
  - 3.2. Kebutuhan bangunan rumah susun
- BAB IV GAMBARAN KONDISI EXISTING
- 4.1. Gambaran kondisi lingkungan kawasan
  - 4.2. Aksesibilitas lokasi untuk bangunan rumah susun
  - 4.3. Fasilitas umum dan sosial di sekitar lokasi bangunan rumah susun
  - 4.4. Kondisi infrastruktur di sekitar lokasi bangunan rumah susun (jaringan listrik, jaringan air bersih, dll)
- BAB V GAMBARAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN BANGUNAN RUMAH SUSUN
- 5.1. Rencana induk pengembangan
  - 5.2. Rencana pemberdayaan bangunan rumah susun
- BAB VI RENCANA PENGELOLAAN BANGUNAN RUMAH SUSUN
- 6.1. Unit Pengelola
  - 6.2. Struktur Pengelola
  - 6.3. Rencana penetapan besarnya Tarif Sewa (didasari atas kemampuan kelompok sasaran calon penerima manfaat dalam membayar)
  - 6.4. Rencana penganggaran untuk pengelolaan (dana operasional dan pemeliharaan rutin).
- BAB VII PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 7.1. Surat Pernyataan Dukungan dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 7.2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pemohon
- 7.3. Surat pernyataan lokasi sesuai dengan *master plan*/RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah) kabupaten/kota yang diterbitkan oleh dinas terkait
- 7.4. Salinan sertifikat tanah atau bukti penguasaan tanah yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang
- 7.5. Surat Rekomendasi (bagi penerima bantuan perguruan tinggi/lembaga pendidikan keagamaan berasrama/yayasan lain)
- 7.6. Lain-lainnya (Dokumentasi foto lokasi dan lingkungan sekitar)

c. Format 3: Surat Pernyataan Dukungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

KOP SURAT

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. -----

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Wisma Mandiri 2 Jl. M.H. Thamrin No. 5, Kebon Sirih, Menteng  
Jakarta Pusat

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : -----  
Jabatan : -----  
Bertindak atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota -----  
Alamat : -----  
Telepon : -----  
Fax : -----

Dengan ini menyatakan akan mendukung pembangunan rumah susun bagi .....(lembaga pemohon pembangunan rumah susun) dan memberikan dukungan sebagaimana yang dipersyaratkan yaitu:

1. penyelesaian perizinan Persetujuan Bangunan Gedung;
2. fasilitasi proses penghunian;
3. penerbitan sertifikat laik fungsi;
4. dukungan pengelolaan sampah.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk memenuhi persyaratan usulan pembangunan rumah susun.

*Nama kota, tanggal, bulan, tahun  
(Ttd dan cap)  
(Bupati/Walikota\*)*

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Direktur Jenderal Perumahan Perkotaan/Perumahan Perdesaan/Kawasan Permukiman\*), Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

\*) Coret Yang Tidak Perlu

d. Format 4: Surat Pernyataan Kesesuaian Lokasi dengan RTRW / RDTR / KKPR

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN KESESUAIAN LOKASI DENGAN RTRW / RDTR / KKPR

Nomor: .....

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Wisma Mandiri 2 Jl. M.H. Thamrin No. 5, Kebon Sirih, Menteng  
Jakarta Pusat

Dengan Hormat,  
Saya yang bertandatangan di bawah ini:

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

Bertindak atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota.....  
Alamat :.....  
Telepon :.....  
Fax :.....

Dengan ini menyatakan bahwa lokasi pembangunan rumah susun yang berada di ..... (jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota) yang diusulkan oleh ..... (lembaga pemohon bantuan) telah sesuai dengan *master plan/RTRW/ RDTR / KKPR* sesuai dengan peruntukan perumahan. Terlampir disampaikan dokumen pendukung kesesuaian lokasi dengan *master plan/RTRW/ RDTR / KKPR*.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk memenuhi persyaratan usulan pembangunan rumah susun.

*Nama kota, tanggal, bulan, tahun*

(Ttd, cap dan materai)

(Pejabat yang berwenang)

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Direktur Jenderal Perumahan Perkotaan/Perumahan Perdesaan/Kawasan Permukiman\*), Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

\*) Coret Yang Tidak Perlu

e. Format 5: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pemohon Bantuan Pembangunan Rumah Susun

KOP SURAT  
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENERIMA PEMBANGUNAN

---

No. ....

Yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak atas nama

Nama Lembaga: \*) Kementerian/Lembaga.....

\*) Pemerintah Kabupaten/Kota.....

\*) Perguruan Tinggi.....

\*) Lembaga Pendidikan Keagamaan Berasrama.....

\*) Penerima bantuan lainnya.....

Alamat : .....

Telepon : .....

Fax : .....

Dengan ini menyanggupi untuk:

- a) menyerahkan tanah dalam kondisi siap bangun dan tanpa sengketa;
- b) tidak merubah lokasi dari yang diusulkan;
- c) mengurus dan menyelesaikan Persetujuan Bangunan Gedung dan persetujuan lingkungan;
- d) ketersediaan jaringan listrik dan ketersediaan daya dari PLN;
- e) ketersediaan jaringan air minum dari PDAM atau sumber air minum yang layak;
- f) melakukan pendataan dan pendaftaran calon Penghuni pada saat proses pembangunan rumah susun;
- g) mengalokasikan anggaran untuk kegiatan operasional, Pemeliharaan, dan Perawatan pada saat terbitnya surat izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun;
- h) menandatangani pernyataan kesediaan menerima barang milik negara oleh pejabat yang berwenang; dan
- i) memanfaatkan dan mengelola rumah susun sesuai dengan fungsinya.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

*Nama kota, tanggal, bulan, tahun*

(Ttd, cap dan materai)

(Pimpinan Tertinggi

Pemohon Pembangunan)

Tembusan (\*sesuai dengan keperluan):

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Direktur Jenderal Perumahan Perkotaan/Perumahan Perdesaan/Kawasan Permukiman\*), Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman-

\*) Coret Yang Tidak Perlu

f. Format 6: Surat Rekomendasi Bantuan Pembangunan Rumah Susun

KOP SURAT  
SURAT REKOMENDASI BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN

---

No. ....

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Wisma Mandiri 2 Jl. M.H. Thamrin No. 5, Kebon Sirih, Menteng  
Jakarta Pusat

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan rekomendasi terhadap .....  
(instansi penerima bantuan) untuk mendapatkan program Bantuan  
Pembangunan Rumah Susun dari Kementerian Perumahan dan Kawasan  
Permukiman. Bahwa ..... (instansi penerima bantuan) telah sesuai  
menyelenggarakan kegiatan ..... berdasarkan .....  
(akta pendirian) sebagaimana terlampir.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk  
dipergunakan sebaik-baiknya.

*Nama kota, tanggal, bulan, tahun*

(Ttd, cap)

(pimpinan instansi pembina)

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Direktur Jenderal Perumahan Perkotaan/Perumahan Perdesaan/Kawasan Permukiman\*), Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman-

\*) Coret Yang Tidak Perlu

g. Format 7: Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Aset Bangunan Rumah Susun

KOP PENERIMA BANTUAN

SURAT PERNYATAAN  
KESEDIAAN MENERIMA BMN (HIBAH/ALIH STATUS)\*  
BERUPA BANGUNAN RUMAH SUSUN BERSERTA PRASARANA, SARANA, DAN  
UTILITAS UMUM SERTA MEBEL

Nomor:3274273659817245

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : ..... (pimpinan instansi penerima bantuan)
- Jabatan : ..... yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan ..... Tanggal ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang berkedudukan di Kabupaten/Kota.....
- Alamat : .....

Menyatakan bersedia menerima hibah/alih status\* Barang Milik Negara (BMN) berupa Bangunan Rumah Susun Berserta Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Serta Mebel dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang didirikan di atas tanah milik ..... dan dibangun sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah setempat yang dimanfaatkan sebagai rumah susun untuk ..... dengan penjelasan sebagai berikut :

**I. RUMAH SUSUN BERSERTA PRASARANA, SARANA, DAN UTILITAS UMUM**

1. Dibangun oleh :
2. Sumber dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
3. Nomor DIPA : - Tahun Anggaran ..... nomor: SP DIPA-  
.....  
- Revisi Ke-..... Tanggal  
.....
4. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) :
5. Jumlah / Tipe :
6. Jumlah Lantai :
7. Jumlah unit/luas :
8. Lokasi tanah :
9. Pemilik tanah :
10. Sertifikat hak :

- 11. Tanggal penerbitan : .....
- 12. Kantor pertanahan : .....

**II. MEBEL**

- 1. Dibangun oleh : Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi  
.....
- 2. Sumber dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- 3. Nomor DIPA : - Tahun Anggaran ..... nomor: SP DIPA-  
.....  
- Revisi Ke-..... Tanggal  
.....
- 4. Tgl/Tahun DIPA : .....
- 5. Peruntukan : .....
- 6. Jumlah Mebel : .....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dalam rangka proses Hibah/Alih Status BMN berupa Bangunan Rumah Susun Berserta Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Serta Mebel berikut lampiran dokumen pendukung yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat pernyataan ini.

Kabupaten/Kota....., tgl, bulan, tahun  
PIMPINAN TERTINGGI PENERIMA BANTUAN

.....

\*)coret yang tidak perlu

Catatan: pembuatan surat pernyataan didampingi oleh Satuan Kerja ..... (untuk memasukan Nomor DIPA dll)

h. Format 8: Nota Kesepakatan Penyelenggaraan Rumah Susun



NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

DIREKTORAT JENDERAL .....  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN

PEMERINTAH DAERAH .....

TENTANG

PENYELENGGARAAN RUMAH SUSUN BAGI ..... PADA  
KABUPATEN/KOTA

NOMOR : \_\_\_\_\_ (PIHAK KESATU)

NOMOR : \_\_\_\_\_ (PIHAK KEDUA)

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan..... tahun dua ribu dua puluh ..... (..... - ..... - .....) bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. NAMA PIHAK KESATU : - Direktur Jenderal .....,  
(tanpa gelar) Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, beralamat di Jalan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
- Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. NAMA PIHAK KEDUA : - Bupati/Walikota Kabupaten/Kota ....., beralamat di Jalan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Pemerintah Kabupaten/Kota .....  
- Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal sebagai berikut:

- a. bahwa guna memenuhi kebutuhan hunian bagi ....., PIHAK KESATU mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan rumah susun beserta prasarana, sarana dan utilitas umum lingkungan; dan
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam huruf a, PIHAK KEDUA bersedia memenuhi persyaratan proposal dan teknis pengajuan usulan pembangunan rumah susun.

Dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022. tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6625);
5. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Tahun 2024-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 249);
6. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
7. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ..... tentang Pembentukan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor .....);
8. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
9. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ..... tentang Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor .....).

berdasarkan hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Penyelenggaraan Rumah Susun Bagi ..... pada Kabupaten/Kota....., dengan ketentuan sebagai berikut:

## BAB I PENGERTIAN

### Pasal 1

Dalam Nota Kesepakatan ini yang dimaksud dengan:

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 digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian.
2. Tanah Siap Bangun adalah sebidang tanah yang telah siap dan matang untuk dilakukan pembangunan Rumah Susun berserta prasarana, sarana dan utilitas umum, serta tidak bersengketa dalam hal kepemilikannya.
3. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, nyaman dan aman.
4. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan lingkungan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi.
5. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
6. Pengelolaan adalah kegiatan pengoperasionalan, Pemeliharaan dan Perawatan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Nota Kesepakatan ini dimaksudkan sebagai dasar pelaksanaan penyelenggaraan Rumah Susun bagi ..... pada Kabupaten/Kota.
- (2) Nota Kesepakatan ini bertujuan untuk mewujudkan pemenuhan kebutuhan hunian yang layak bagi bagi ..... pada Kabupaten/Kota ....., dalam bentuk pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

## BAB III OBJEK NOTA KESEPAKATAN

### Pasal 3

Objek Nota Kesepakatan ini meliputi penyelenggaraan Rumah Susun di lokasi Tanah siap bangun pada PIHAK KEDUA, seluas .....m<sup>2</sup>, berlokasi di Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kota ....., Provinsi ....., tercatat atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota .....

## BAB IV RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Nota Kesepakatan ini meliputi :

- a. koordinasi penyelenggaraan Rumah Susun;

- b. pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis pengajuan usulan pembangunan Rumah Susun;
- c. pembinaan dan pendampingan penyelenggaraan Rumah Susun;
- d. pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- e. penyelesaian serah terima aset bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- f. penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun; dan
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## BAB V PELAKSANAAN

### Pasal 5

Pelaksanaan Nota Kesepakatan ini meliputi:

a. Tahap Perencanaan:

- 1. PIHAK KEDUA menyampaikan surat permohonan dan proposal usulan pembangunan Rumah Susun kepada PIHAK KESATU;
- 2. PIHAK KEDUA menyiapkan Tanah Siap Bangun untuk pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- 3. PIHAK KESATU melakukan verifikasi proposal dan teknis sesuai pengajuan usulan pembangunan Rumah Susun dari PIHAK KEDUA;
- 4. PIHAK KESATU menyiapkan gambar rencana teknis (*detail engineering design*) Rumah Susun Negara beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- 5. PARA PIHAK melakukan sosialisasi pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- 6. PIHAK KEDUA mengurus Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan dokumen perizinan lainnya; dan
- 7. PIHAK KEDUA mengidentifikasi dan mendata calon Penghuni Rumah Susun.

b. Tahap Pembangunan:

- 1. PIHAK KESATU melaksanakan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel pada lokasi yang telah disepakati dengan PIHAK KEDUA setelah Berita Acara Serah Terima tanah ditandatangani oleh PARA PIHAK;
- 2. PIHAK KESATU melaksanakan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- 3. PIHAK KESATU berkoordinasi dengan PIHAK KEDUA apabila terdapat kendala di lapangan dalam pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- 4. PARA PIHAK mengawasi pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel; dan
- 5. PARA PIHAK melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel.

c. Tahap Penghunian Sebelum Serah Terima Aset:

- 1. PIHAK KESATU mempunyai tanggung jawab masa Pemeliharaan bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel terhitung 6 (enam) bulan sejak selesainya pembangunan Rumah Susun;

2. PIHAK KEDUA bersedia menerima dan mengelola seluruh bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel dari PIHAK KESATU;
  3. PIHAK KEDUA mengajukan surat izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel yang telah selesai dibangun kepada PIHAK KESATU sebelum proses serah terima aset selesai;
  4. PIHAK KESATU menerbitkan surat izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel atas permohonan dari PIHAK KEDUA dengan jangka waktu penghunian yang akan berakhir pada saat serah terima Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
  5. PIHAK KEDUA dapat melakukan penghunian dan pengelolaan atas bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel setelah diterbitkannya Surat Izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun;
  6. PIHAK KEDUA wajib mengalokasikan anggaran operasional, Pemeliharaan, dan Perawatan setelah terbitnya Surat Izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun; dan
  7. PIHAK KEDUA dapat menarik iuran pengelolaan kepada Penghuni Rumah Susun untuk biaya operasional (air, listrik, kebersihan, keamanan dan gaji pegawai non Pegawai Negeri Sipil).
- d. Tahap Serah Terima Aset:
1. PARA PIHAK menyiapkan dokumen yang menjadi persyaratan proses serah terima aset bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel; dan
  2. PIHAK KESATU melakukan proses serah terima aset Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel kepada PIHAK KEDUA.

## BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 6

- (1) Hak PIHAK KESATU :
- a. menerima dokumen surat permohonan dan proposal pembangunan Rumah Susun dari PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menggunakan Tanah Siap Bangun dari PIHAK KEDUA untuk pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
  - c. menerima salinan dokumen perizinan dari PIHAK KEDUA untuk pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel; dan
  - d. mendapatkan dukungan kemudahan dari PIHAK KEDUA selama proses penyelenggaraan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU :
- a. menyiapkan gambar rencana teknis (*detail engineering design*) Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;

- b. membangun Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel di lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- c. menyelesaikan proses penyambungan daya listrik dan air minum;
- d. mengawasi pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel sampai dengan selesainya proses serah terima aset;
- f. melakukan proses serah terima aset Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- g. melaksanakan Pemeliharaan bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel selama 6 (enam) bulan setelah selesainya pembangunan; dan
- h. melakukan pembinaan teknis kepada PIHAK KEDUA dalam bentuk fasilitasi yang meliputi pendampingan, sosialisasi dan advokasi terkait dengan tertib penyelenggaraan, penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel.

#### Pasal 7

(1) Hak PIHAK KEDUA :

- a. menerima desain tipologi Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel dari PIHAK KESATU;
- b. menerima aset bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- c. melakukan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel setelah penyerahan aset dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA; dan
- d. menerima pembinaan teknis dari PIHAK KESATU dalam bentuk fasilitasi yang meliputi pendampingan, sosialisasi dan advokasi terkait dengan tertib penyelenggaraan, penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel.

(2) Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. menyampaikan dokumen surat permohonan dan proposal pembangunan Rumah Susun;
- b. menyediakan tanah siap bangun di lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- c. menyelesaikan perizinan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- d. memberikan dukungan kemudahan kepada PIHAK KESATU selama pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- e. mengidentifikasi dan mendata calon Penghuni Rumah Susun;
- f. melakukan penghunian Rumah Susun dan melaksanakan kegiatan operasional setelah diterbitkannya surat izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun dari PIHAK KESATU;
- g. mengalokasikan anggaran dan melaksanakan kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel setelah masa Pemeliharaan oleh PIHAK KESATU berakhir; dan
- h. melakukan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PENGELOLAAN

### Pasal 8

- (1) PIHAK KESATU melakukan serah terima pengelolaan kepada PIHAK KEDUA setelah bangunan Rumah Susun selesai dibangun.
- (2) Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel yang telah selesai dibangun dan dilakukan serah terima aset oleh PARA PIHAK menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 9

- (1) Pembiayaan pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel dibebankan kepada PIHAK KESATU disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.
- (2) Pembiayaan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel setelah terbit izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

## BAB IX JANGKA WAKTU

### Pasal 10

- (1) Nota Kesepakatan ini mulai berlaku sejak tanggal perjanjian kerjasama ini ditandatangani dan berakhir pada.....
- (2) Pihak yang berniat untuk mengakhiri Nota Kesepakatan ini sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Nota Kesepakatan ini berakhir.

## BAB X MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

### Pasal 11

- (1) PARA PIHAK melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan Nota Kesepakatan ini sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan perencanaan, evaluasi perkembangan dan pelaksanaan, serta pertanggungjawaban.

## BAB XI PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### Pasal 12

Apabila dikemudian hari terdapat perselisihan dalam pelaksanaan Nota Kesepakatan ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.

BAB XII  
KEADAAN KAHAR

Pasal 13

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan kahar/*force majeure* adalah gempa bumi, banjir, epidemi, pandemi, kebakaran, pemogokan, perang, huru-hara, pemberontakan, perubahan Peraturan Pemerintah dan/atau peristiwa-peristiwa lain yang diluar kendali PARA PIHAK.
- (2) Dalam hal timbul keadaan kahar/*force majeure*, pihak yang terkena keadaan kahar/*force majeure* wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam waktu 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam setelah terjadinya keadaan kahar/*force majeure*.
- (3) Bila terjadi keadaan kahar/*force majeure*, maka PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk merundingkan kembali hak dan kewajiban masing-masing pihak untuk menyelesaikan Nota Kesepakatan ini.
- (4) Keadaan kahar/*force majeure* yang mungkin mengakibatkan hambatan atas penyelenggaraan sebagian maupun seluruh isi Nota Kesepakatan ini, tidak dengan sendirinya merupakan alasan untuk pembatalan Nota Kesepakatan ini.

BAB XIII  
PENGAKHIRAN DAN PERUBAHAN PERJANJIAN

Pasal 14

- (1) Nota Kesepakatan ini berakhir pada saat PARA PIHAK telah memenuhi kewajiban masing-masing sebagaimana tertuang dalam Nota Kesepakatan ini atau pada saat tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK.
- (2) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini atau perubahan yang dipandang perlu oleh PARA PIHAK, termasuk perpanjangan jangka waktu, diatur lebih lanjut dalam perjanjian tambahan (*addendum*) yang merupakan bagian tidak terpisah dari Nota Kesepakatan ini.

BAB XIV  
PENUTUP

Pasal 15

- (1) Nota Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari dan tanggal tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (2) Nota Kesepakatan ini disusun berdasarkan pada dan ditafsirkan berdasarkan hukum Indonesia.
- (3) Segala ketentuan dan persyaratan dalam Nota Kesepakatan ini berlaku dan mengikat PARA PIHAK yang menandatangani.

PIHAK KESATU

DIREKTUR JENDERAL

.....  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN,

.....

PIHAK KEDUA

BUPATI/ WALIKOTA PEMERINTAH  
KABUPATEN/KOTA.....,

.....

i. Format 9 : Perjanjian Kerja Sama Penyelenggaraan Rumah Susun

LOGO  
PIHAK  
KEDUA



PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

DIREKTORAT JENDERAL .....  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN

NOMOR : \_\_\_\_\_

NOMOR : \_\_\_\_\_

TENTANG

PENYELENGGARAAN RUMAH SUSUN  
BAGI \_\_\_\_\_

NOMOR : \_\_\_\_\_ (PIHAK KESATU)

NOMOR : \_\_\_\_\_ (PIHAK KEDUA)

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan..... tahun dua ribu dua puluh .... (..... - ..... - 202...) bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. NAMA PIHAK KESATU : - Direktur Jenderal .....,  
(tanpa gelar) Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, beralamat di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
- Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. NAMA PIHAK KEDUA : - .....,  
beralamat di Jalan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Penerima Bantuan) .....  
- Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal sebagai berikut:

- a. bahwa guna memenuhi kebutuhan hunian bagi ....., PIHAK KESATU mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan rumah susun beserta prasarana, sarana dan utilitas umum lingkungan; dan
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam huruf a, PIHAK KEDUA bersedia memenuhi persyaratan proposal dan teknis pengajuan usulan pembangunan rumah susun.

Dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6625);
5. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Tahun 2024-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 249);
6. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
7. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ..... tentang Pembentukan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor .....);
8. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
9. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ..... tentang Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor .....).

berdasarkan hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Penyelenggaraan Rumah Susun Bagi ..... pada Kabupaten/Kota....., dengan ketentuan sebagai berikut:

## BAB I PENGERTIAN

### Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan:

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 digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian.
2. Tanah Siap Bangun adalah sebidang tanah yang telah siap dan matang untuk dilakukan pembangunan Rumah Susun beserta prasarana, sarana dan utilitas umum, serta tidak bersengketa dalam hal kepemilikannya.
3. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, nyaman dan aman.
4. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan lingkungan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi.
5. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
6. Pengelolaan adalah kegiatan pengoperasionalan, Pemeliharaan dan Perawatan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai dasar pelaksanaan penyelenggaraan Rumah Susun bagi ..... pada Kabupaten/Kota.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk mewujudkan pemenuhan kebutuhan hunian yang layak bagi bagi ..... pada Kabupaten/Kota ....., dalam bentuk pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

## BAB III OBJEK PERJANJIAN KERJA SAMA

### Pasal 3

Objek Perjanjian Kerja Sama ini meliputi penyelenggaraan Rumah Susun di lokasi Tanah siap bangun pada PIHAK KEDUA, seluas .....m<sup>2</sup>, berlokasi di Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kota ....., Provinsi ....., tercatat atas nama.....

## BAB IV RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi :

- a. koordinasi penyelenggaraan Rumah Susun;
- b. pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis pengajuan usulan pembangunan Rumah Susun;
- c. pembinaan dan pendampingan penyelenggaraan Rumah Susun;

- d. pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- e. penyelesaian serah terima aset bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- f. penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun; dan
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## BAB V PELAKSANAAN

### Pasal 5

Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

a. Tahap Perencanaan:

1. PIHAK KEDUA menyampaikan surat permohonan dan proposal usulan pembangunan Rumah Susun kepada PIHAK KESATU;
2. PIHAK KEDUA menyiapkan Tanah Siap Bangun untuk pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
3. PIHAK KESATU melakukan verifikasi proposal dan teknis sesuai pengajuan usulan pembangunan Rumah Susun dari PIHAK KEDUA;
4. PIHAK KESATU menyiapkan gambar rencana teknis (*detail engineering design*) Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
5. PARA PIHAK melakukan sosialisasi pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
6. PIHAK KEDUA mengurus Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan dokumen perizinan lainnya; dan
7. PIHAK KEDUA mengidentifikasi dan mendata calon Penghuni Rumah Susun.

b. Tahap Pembangunan:

1. PIHAK KESATU melaksanakan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel pada lokasi yang telah disepakati dengan PIHAK KEDUA setelah Berita Acara Serah Terima tanah ditandatangani oleh PARA PIHAK;
2. PIHAK KESATU melaksanakan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
3. PIHAK KESATU berkoordinasi dengan PIHAK KEDUA apabila terdapat kendala di lapangan dalam pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
4. PARA PIHAK mengawasi pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel; dan
5. PARA PIHAK melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel.

c. Tahap Penghunian Sebelum Serah Terima Aset:

1. PIHAK KESATU mempunyai tanggung jawab masa Pemeliharaan bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel terhitung 6 (enam) bulan sejak selesainya pembangunan Rumah Susun;
2. PIHAK KEDUA bersedia menerima dan mengelola seluruh bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel dari PIHAK KESATU;
3. PIHAK KEDUA mengajukan surat izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan

- dan mebel yang telah selesai dibangun kepada PIHAK KESATU sebelum proses serah terima aset selesai;
4. PIHAK KESATU menerbitkan surat izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel atas permohonan dari PIHAK KEDUA dengan jangka waktu penghunian yang akan berakhir pada saat serah terima Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
  5. PIHAK KEDUA dapat melakukan penghunian dan pengelolaan atas bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel setelah diterbitkannya surat izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun;
  6. PIHAK KEDUA wajib mengalokasikan anggaran operasional, Pemeliharaan, dan Perawatan setelah terbitnya surat izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun; dan
  7. PIHAK KEDUA dapat menarik iuran pengelolaan kepada Penghuni Rumah Susun untuk biaya operasional (air, listrik, kebersihan, keamanan dan gaji pegawai non Pegawai Negeri Sipil).
- d. Tahap Serah Terima Aset:
1. PARA PIHAK menyiapkan dokumen yang menjadi persyaratan proses serah terima aset bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel; dan
  2. PIHAK KESATU melakukan proses serah terima aset Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel kepada PIHAK KEDUA.

## BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 6

- (1) Hak PIHAK KESATU :
- a. menerima dokumen surat permohonan dan proposal pembangunan Rumah Susun dari PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menggunakan Tanah Siap Bangun dari PIHAK KEDUA untuk pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
  - c. menerima salinan dokumen perizinan dari PIHAK KEDUA untuk pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel; dan
  - d. mendapatkan dukungan kemudahan dari PIHAK KEDUA selama proses penyelenggaraan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU :
- a. menyiapkan gambar rencana teknis (*detail engineering design*) Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
  - b. membangun Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel di lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
  - c. menyelesaikan proses penyambungan daya listrik dan air minum;
  - d. mengawasi pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;

- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel sampai dengan selesainya proses serah terima aset;
- f. melakukan proses serah terima aset Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- g. melaksanakan Pemeliharaan bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel selama 6 (enam) bulan setelah selesainya pembangunan; dan
- h. melakukan pembinaan teknis kepada PIHAK KEDUA dalam bentuk fasilitasi yang meliputi pendampingan, sosialisasi dan advokasi terkait dengan tertib penyelenggaraan, penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel.

#### Pasal 7

(1) Hak PIHAK KEDUA :

- a. menerima desain tipologi Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel dari PIHAK KESATU;
- b. menerima aset bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- c. melakukan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel setelah penyerahan aset dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA; dan
- d. menerima pembinaan teknis dari PIHAK KESATU dalam bentuk fasilitasi yang meliputi pendampingan, sosialisasi dan advokasi terkait dengan tertib penyelenggaraan, penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel.

(2) Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. menyampaikan dokumen surat permohonan dan proposal pembangunan Rumah Susun;
- b. menyediakan tanah siap bangun di lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- c. menyelesaikan perizinan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- d. memberikan dukungan kemudahan kepada PIHAK KESATU selama pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel;
- e. mengidentifikasi dan mendata calon Penghuni Rumah Susun;
- f. melakukan penghunian Rumah Susun dan melaksanakan kegiatan operasional setelah diterbitkannya surat izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun dari PIHAK KESATU;
- g. mengalokasikan anggaran dan melaksanakan kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan bangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel setelah masa Pemeliharaan oleh PIHAK KESATU berakhir; dan
- h. melakukan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VII PENGELOLAAN

#### Pasal 8

- (1) PIHAK KESATU melakukan serah terima pengelolaan kepada PIHAK KEDUA setelah bangunan Rumah Susun selesai dibangun.

- (2) Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel yang telah selesai dibangun dan dilakukan serah terima aset oleh PARA PIHAK menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 9

- (1) Pembiayaan pelaksanaan pembangunan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel dibebankan kepada PIHAK KESATU disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.
- (2) Pembiayaan Pengelolaan Rumah Susun beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum lingkungan dan mebel setelah terbit surat izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

## BAB IX JANGKA WAKTU

### Pasal 10

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku sejak tanggal perjanjian kerjasama ini ditandatangani dan berakhir pada.....
- (2) Pihak yang berniat untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Perjanjian Kerja Sama ini berakhir.

## BAB X MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

### Pasal 11

- (1) PARA PIHAK melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan perencanaan, evaluasi perkembangan dan pelaksanaan, serta pertanggungjawaban.

## BAB XI PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### Pasal 12

Apabila dikemudian hari terdapat perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.

## BAB XII KEADAAN KAHAR

### Pasal 13

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan keadaaan kahar/*force majeure* adalah gempa bumi, banjir, epidemi, pandemi, kebakaran, pemogokan, perang, huru-hara, pemberontakan, perubahan Peraturan Pemerintah dan/atau peristiwa-peristiwa lain yang diluar kendali PARA PIHAK.

- (2) Dalam hal timbul keadaan kahar/*force majeure*, pihak yang terkena keadaan kahar/*force majeure* wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam waktu 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam setelah terjadinya keadaan kahar/*force majeure*.
- (3) Bila terjadi keadaan kahar/*force majeure*, maka PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk merundingkan kembali hak dan kewajiban masing-masing pihak untuk menyelesaikan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (4) Keadaan kahar/*force majeure* yang mungkin mengakibatkan hambatan atas penyelenggaraan sebagian maupun seluruh isi Perjanjian Kerja Sama ini, tidak dengan sendirinya merupakan alasan untuk pembatalan Perjanjian Kerja Sama ini.

### BAB XIII PENGAKHIRAN DAN PERUBAHAN PERJANJIAN

#### Pasal 14

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berakhir pada saat PARA PIHAK telah memenuhi kewajiban masing-masing sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kerja Sama ini atau pada saat tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK.
- (2) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini atau perubahan yang dipandang perlu oleh PARA PIHAK, termasuk perpanjangan jangka waktu, diatur lebih lanjut dalam perjanjian tambahan (adendum) yang merupakan bagian tidak terpisah dari Perjanjian Kerja Sama ini.

### BAB XIV PENUTUP

#### Pasal 15

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari dan tanggal tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini disusun berdasarkan pada dan ditafsirkan berdasarkan hukum Indonesia.
- (3) Segala ketentuan dan persyaratan dalam Perjanjian Kerja Sama ini berlaku dan mengikat PARA PIHAK yang menandatangani.

PIHAK KESATU

DIREKTUR JENDERAL

.....  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN,

.....

PIHAK KEDUA

.....,

.....

j. Format 10 : Konsep Surat Permohonan Penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun



**KOP PENERIMA BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN**

Jalan.....

Nomor : ....., Tanggal, Bulan, Tahun  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Penghunian dan Pengelolaan  
Rumah Susun .....

Yth.  
Direktur Jenderal .....

di -  
Tempat

Sehubungan dengan telah selesainya pembangunan rumah susun ..... beralamat ..... yang dibangun oleh Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi ..... dan berdasarkan Berita Acara Dengan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) Nomor ....., tanggal ....., bersama ini dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah membentuk/menunjuk Pengelola untuk melakukan kegiatan Pengelolaan Rumah Susun;
2. Telah melakukan penetapan calon Penghuni rumah susun;
3. Akan melakukan penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun setelah terbitnya surat izin penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun;
4. Bersedia mengalokasikan anggaran untuk kegiatan operasional, Pemeliharaan, dan Perawatan rumah susun; dan
5. Akan segera melengkapi dokumen persyaratan serah terima aset, yaitu:
  - a. fotocopy sertifikat tanah terlegalisir;
  - b. fotocopy Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) terlegalisir;
  - c. pernyataan kesediaan menerima barang milik negara (BMN) dari pimpinan instansi; dan
  - d. salinan Surat Keputusan Pengelola Rumah Susun.

Berkaitan hal tersebut diatas, kami mengajukan permohonan penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun ..... sesuai dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Penerima Bantuan  
.....

Tembusan:

1. Kepala Balai .....
2. Kepala Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi .....

k. Format 11 : Konsep Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Rumah Susun

LOGO PIHAK  
PENERIMA  
BANTUAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN  
RUMAH SUSUN .....  
PROVINSI .....  
ANTARA  
DIREKTORAT JENDERAL .....  
DENGAN



.....

Nomor : .....

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua  
ribu dua puluh ..... (.....-.....-202...), bertempat di Jakarta, kami yang bertanda  
tangan di bawah ini :

I ..... : - Direktur Jenderal .....  
Kementerian Perumahan dan Kawasan  
Permukiman, berkedudukan di  
.....

- Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
Direktorat Jenderal ..... Kementerian  
Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan  
Keputusan Presiden RI Nomor .....  
tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan  
Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya Di  
Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan  
Permukiman, selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KESATU.

II PENERIMA : - Kepala ..... (jabatan), berkedudukan di  
BANTUAN ..... Jalan..... (alamat).

- Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
..... (instansi penerima bantuan)  
berdasarkan Keputusan ..... (SK  
Pengangkatan), selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KEDUA.

Memperhatikan:

1. Kontrak Paket Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Rumah Susun  
..... antara PPK ..... Provinsi .....  
Dengan ..... (penyedia jasa) Nomor....., Tanggal  
.....;
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) Rumah Susun  
Nomor ....., Tanggal ....., Paket Pekerjaan  
Konstruksi Pembangunan Rumah Susun ..... antara PPK  
..... Provinsi ..... dengan ..... (penyedia jasa);
3. Surat ..... (permohonan pemanfaatan penerima bantuan) kepada  
Direktur Jenderal ..... Kementerian Perumahan dan Kawasan

Permukiman Nomor ....., Tanggal ....., Perihal Permohonan  
Pemukiman dan Pengelolaan Rumah Susun .....

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK  
sepakat untuk membuat Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Rumah Susun  
..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) PIHAK KESATU menyerahkan pengelolaan dan penghunian rumah susun  
..... kepada PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA menerima penyerahan pengelolaan dan penghunian rumah  
susun ..... dari PIHAK KESATU.

Pasal 2

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas Pengelolaan Rumah Susun  
..... yang saat ini masih terdaftar sebagai  
Barang Milik Negara (BMN) Kementerian Perumahan dan Kawasan  
Permukiman.
- (2) PIHAK KESATU bertanggung jawab dalam proses penyelesaian alih status  
BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari Kementerian Perumahan dan  
Kawasan Permukiman kepada Kementerian/ Lembaga.....
- (3) Rincian dan spesifikasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1)  
dituangkan dalam Lampiran 1 Berita Acara Serah Terima Pengelolaan ini.
- (4) PIHAK KESATU bertanggung jawab atas Pemeliharaan BMN sebagaimana  
dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) sepanjang pemanfaatan dan operasional  
yang wajar sesuai dengan fungsi yang direncanakan sampai dengan.....  
(masa retensi dari kontraktor).

Pasal 3

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab dalam pelaksanaan Pengelolaan Rumah  
Susun yang meliputi namun tidak terbatas dalam hal penghunian,  
operasional, Pemeliharaan, dan Perawatan dengan menunjuk atau  
membentuk Pengelola rumah susun.
- (2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab mengalokasikan anggaran untuk  
pelaksanaan Pengelolaan Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat  
(1) sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Pengelolaan ini.
- (3) PIHAK KEDUA bertanggung jawab melaksanakan Pengelolaan Rumah Susun  
sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan fungsinya dan mengacu  
peraturan perundang-undangan.
- (4) PIHAK KEDUA bertanggung jawab terhadap segala bentuk kerusakan akibat  
penghunian dan pengelolaan yang tidak sesuai dengan fungsi yang  
direncanakan.

Pasal 4

Jangka waktu penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun .....  
berlaku sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Pengelolaan ini  
sampai dengan selesainya proses alih status BMN sebagaimana dimaksud dalam  
Pasal 2 ayat (2).

Pasal 5

PIHAK KESATU dapat melakukan pendampingan Pengelolaan Rumah Susun berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini ditandatangani sebanyak 3 (tiga) rangkap asli bermeterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan semestinya.

PIHAK KEDUA  
..... (JABATAN)

PIHAK KESATU  
DIREKTUR JENDERAL  
.....,

NAMA PENERIMA BANTUAN

.....

Lampiran I  
Berita Acara Pengelolaan  
Rumah Susun .....

RUMAH SUSUN .....	
Foto Rumah Susun	Instansi Penerima Bantuan:
	Nama Paket Pekerjaan:
	Alamat
	Tipe Rumah Susun:
Foto Rumah Susun	Jumlah Tower/Unit:
	Tahun Pembangunan:
	Nomor Kontrak:
	Nilai Kontrak:
	Satuan Kerja:
	Penyedia Jasa:

1. Format 12 : Surat Izin Penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL .....**

Jalan .....

Nomor : Jakarta, tanggal, bulan, tahun  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Izin Penghunian dan Pengelolaan  
Rumah Susun .....

Yth.

..... (penerima bantuan)

di

... (alamat)

Sehubungan dengan Surat ..... (penerima bantuan) Nomor ..... tanggal ..... tentang permohonan penghunian dan Pengelolaan Rumah Susun ..... dan telah selesainya pembangunan Rumah Susun ..... TA ..... yang berlokasi di Jalan ....., bersama ini dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bangunan rumah susun sewa agar segera dimanfaatkan untuk dihuni, dengan berpedoman pada:
  - a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;
  - e. Peraturan Presiden Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pembangunan Rumah Susun Khusus pada Perguruan Tinggi dan Lembaga Pendidikan Keagamaan Berasrama;
  - f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
  - g. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ..... tentang Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor .....).
2. Sejak selesainya pembangunan rumah susun sampai dengan dikeluarkannya persetujuan Menteri Keuangan tentang serah terima aset berupa alih status, dimohon kepada Saudara untuk:
  - a. Melaksanakan pengelolaan dan penghunian rumah susun sejak Berita Acara Serah Terima Pengelolaan dan Penghunian ditandatangani sesuai dengan peruntukan yang diusulkan saat pengajuan proposal;
  - b. Menunjuk Badan Pengelola Rumah Susun untuk mengelola rumah susun dan memanfaatkan sebagai tempat hunian;

- c. Mengatur kepenghunian yang mencakup proses penghunian dan penetapan calon Penghuni;
  - d. Menjaga keberadaan BMN bangunan rumah susun agar tetap sesuai dengan fungsinya, termasuk menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan BMN berupa bangunan rumah susun;
  - e. Mengalokasikan anggaran untuk kegiatan operasional, Pemeliharaan dan Perawatan bangunan rumah susun;
  - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan operasional, Pemeliharaan, dan Perawatan bangunan rumah susun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. Melengkapi seluruh dokumen serah terima aset BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk keperluan proses serah terima aset berupa alih status Barang Milik Negara (BMN) Rumah Susun dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada ..... (penerima bantuan) dimohon kepada Saudara agar segera melengkapi persyaratan administrasi alih status BMN, yaitu :
- a. Fotokopi sertifikat Tanah;
  - b. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
  - c. Surat Keterangan Pimpinan Lembaga/Yayasan tentang Kebenaran Fotokopi sertifikat Tanah dan Surat Keterangan Kebenaran PBG;
  - d. Surat Pernyataan Pimpinan Lembaga/Yayasan tentang Kesiapan Menerima BMN dari Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang; serta
  - e. Surat Keputusan Pimpinan Lembaga/Yayasan tentang Pembentukan Badan Pengelola Rumah Susun.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal.....,

.....

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

2. Format Dokumen Pengelolaan Rumah Susun

a. Format 1: Pendaftaran Calon Penghuni Rumah Susun

No. formulir

--	--	--	--

FORMULIR PENDAFTARAN  
Permohonan Menghuni Rumah Susun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

Tempat/tanggal lahir : .....

Nomor KTP : .....

Status tempat tinggal sekarang: sewa  Kontrak  numpang

Fasilitas perusahaan  lain lain

Jumlah keluarga/Pengikut : ..... Orang

Pekerjaan : .....

Alamat Pekerjaan : .....

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

Kami telah melengkapi permohonan ini berupa :  1 Surat pernyataan

2 Data pemohon  
dan kependudukan

3 Surat keterangan  
bekerja dan belum  
memiliki rumah

Diketahui:  
Kelurahan atau Kantor tempat  
bekerja:

Pemohon:

.....

.....

b. Format 2: Pernyataan Calon Penghuni

SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini, hari ....., tanggal ....., bulan .....,  
tahun .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Nomor Identitas : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Status : .....

Selaku pemohon/calon Penghuni Rumah Susun ..... dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Bahwa saya menyewa unit hunian tipe ....., lantai .....
  - a. bahwa saya sanggup dan bersedia membayar sewa Sarusun sebesar Rp. ....
  - b. bahwa saya sanggup membayar uang jaminan sewa sebesar Rp. ....  
Uang jaminan dapat diambil setelah dipotong tunggakan dan Sarusun dikembalikan dalam keadaan kosong serta baik.
  - c. bahwa saya sanggup dan bersedia mematuhi tata tertib penghunian rumah susun.
2. Bahwa saya setuju jangka waktu sewa Sarusun selama....., terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

3. Bahwa Sarusun akan dihuni paling banyak 4 (empat) orang dengan nama-nama Penghuni sebagai berikut :

No	Nama	Umur	Status	Keterangan
1				
2				
3				
4				

4. Apabila ada hal-hal yang tidak benar atau tidak kami sanggupi dikemudian hari, maka Pengelola mempunyai hak untuk setiap saat melaksanakan penuntutan sesuai ketentuan yang berlaku atau membutuhkan persetujuan atau permohonan kami.
5. Bahwa bilamana dikemudian hari ternyata saya dan anggota keluarga yang menjadi tanggungjawab saya, ternyata:
  - a. Melanggar ketentuan tata tertib penghunian;
  - b. Tidak menaati kewajiban membayar uang sewa (menunggak); dan/atau
  - c. Terbukti terdapat hal-hal yang bertentangan terhadap isi pernyataan saya tersebut di atas.
6. Dengan tidak mengurangi isi ketentuan perjanjian sewa menyewa rumah apabila kami menunggak sewa maupun kewajiban lainnya, maka kami member kuasa kepada bendaharawan/pembayaran gaji kami pada instansi/perusahaan ..... untuk memotong gaji sewa sebesar tunggakan dan kewajiban lainnya selanjutnya akan disetorkan kepada Pengelola di tempat.

Demikian pernyataan ini saya buat di atas kertas bermaterai cukup dan kemudian untuk itu, saya bubuhi tanda tangan pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Yang Membuat Pernyataan  
Materai  
Rp.10.000,-

.....

c. Format 3: Surat Keterangan Calon Penghuni

SURAT KETERANGAN  
BEKERJA DAN BELUM MEMILIKI RUMAH

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : -----  
Tempat/ tanggal lahir : -----  
Nomor KTP : -----  
Alamat rumah : -----  
Pekerjaan : -----  
Nama tempat kerja : -----  
Alamat tempat kerja : -----

Adalah benar :

Bekerja pada kantor/perusahaan seperti tertera di atas dengan status penghasilan per Bulan Rp .....

Tinggal di alamat di atas dengan status:

Mengontrak

Menyewa

Menumpang

Surat keterangan ini digunakan untuk permohonan menyewa Rumah susun ..... di.....

Diketahui  
Lurah

Diketahui  
Pimpinan Tempat Kerja

.....  
Jabatan:

.....  
Jabatan:

d. Format 4: Data Pemohon Rumah susun

DATA PEMOHON DAN KEPENDUDUKAN (DPK)

1. Nama Lengkap : .....
2. Tempat & Tanggal Lahir : .....
3. Warga Negara : .....
4. Agama/Kepercayaan : .....
5. Menikah/Belum Menikah: .....
6. Alamat/Tempat Tinggal : .....
7. Status Tempat Tinggal : .....
8. Pekerjaan Pemohon : .....
9. Alamat Tempat Bekerja : .....
10. Penghasilan Rata-Rata/bulan : Tetap, Rp. ....  
Tambahan Rp. ....
11. Pekerjaan Istri/Suami Pemohon: .....
12. Penghasilan Istri/Suami Pemohon.....
13. Alamat Pekerjaan Istri/Suami Pemohon : .....
14. No KTP Pemohon : .....
15. No KTP Istri/Suami Pemohon.....

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

Lampiran:

Pemohon

Foto copy KTP

Foto copy KK

( ..... )





g. Format 7: Tata Tertib Penghunian Rumah Susun

TATA TERTIB PENGHUNIAN RUMAH SUSUN

1. Penghuni adalah penyewa yang ditetapkan berdasarkan perjanjian sewa;
2. Sarusun seluas ..... m<sup>2</sup>, hanya diperkenankan dihuni maksimum ....orang dewasa atau ..... orang dewasa dan ..... anak dibawah umur ... tahun;
3. Melaporkan perubahan Penghuni (pindah/masuk) dalam waktu paling lama 2 x 24 jam;
4. Menciptakan keamanan dan kenyamanan tempat dan lingkungan hunian;
5. Mematikan listrik, air, dan gas rumah tangga saat meninggalkan Sarusun;
6. Tidak menyalakan audio terlalu keras yang dapat mengganggu Penghuni lain;
7. Penghuni yang meninggalkan Sarusun lebih dari 2x24 jam wajib melapor pada Pengelola;
8. Menjalin hubungan kekeluargaan antar sesama Penghuni;
9. Pemeliharaan dan Perawatan Sarusun yang dilakukan oleh Penghuni wajib dilaporkan kepada Pengelola;
10. Perjanjian penyewaan Sarusun dibuat secara berkala dalam jangka waktu 1 (satu) tahun serta dapat diperpanjang;
11. Penghuni/tamu Penghuni yang membawa kendaraan menempatkan pada tempat parkir/lokasi yang telah ditetapkan; dan
12. Ketentuan-ketentuan lain yang belum diatur akan dituangkan dalam perjanjian sewa Sarusun.

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

Menyetujui  
Pemohon Rumah susun

( ..... )

h. Format 8: Contoh Kontrak Perjanjian Calon Penghuni

PERJANJIAN SEWA MENYEWA  
RUMAH SUSUN

Nomor : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ..... Tahun.....  
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama ....., Jabatan Kepala Satuan Pelaksana Teknis Rumah susun, dalam hal ini bertindak dan atas nama Dinas ....., yang berkedudukan di ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Bapak/Ibu ....., Pekerjaan ....., bertempat tinggal di ....., Kartu Tanda Penduduk Nomor ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pribadi selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan:

1. Bahwa PIHAK KEDUA telah sepakat kepada PIHAK KESATU untuk menyewa rumah susun, sebagaimana PIHAK KEDUA telah mengajukan pendaftaran dan permohonan Nomor Formulir....., tanggal .....,
2. Bahwa PIHAK KESATU telah menyetujui permohonan PIHAK KEDUA sebagaimana surat penunjukan penghunian, Nomor ....., tanggal ....., Surat Izin Penghunian Rumah Susun Sederhana Sewa Nomor ....., tanggal .....,
3. PIHAK KEDUA sepakat dan tunduk kepada seluruh tata tertib serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penyewaan Rumah Susun, serta seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam wilayah Republik Indonesia.
4. PIHAK KEDUA sepakat kepada PIHAK KESATU bahwa selama jangka waktu ....., tidak boleh menyewakan kembali kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari Pengelola Rumah susun

Maka PARA PIHAK dengan pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas sepakat untuk mengadakan perjanjian sewa menyewa dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Kata-kata yang tercantum dalam perjanjian ini harus diartikan :

1. Perjanjian sewa menyewa rumah susun adalah hubungan hukum antara PIHAK KESATU dengan PIHAK KEDUA mengenai kesepakatan sewa-menyewa unit rumah susun dan memanfaatkan secara bersama untuk prasarana, sarana, dan utilitas umum rumah susun.
2. Biaya rumah susun sewa adalah rekening listrik, rekening PDAM, rekening pemakaian GAS Negara, iuran keamanan dan iuran pengelolaan yang harus dibayar oleh penyewa/ Penghuni.
3. Penyewa adalah Penghuni / penyewa yang membayar biaya sewa dan telah mendapat persetujuan tertulis dari Pengelola rumah susun untuk menghuni atau bertempat tinggal pada jangka waktu tertentu.

## BAB II BIAYA SEWA

### Pasal 2

1. PIHAK KEDUA wajib membayar sewa rumah sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (3) perjanjian ini kepada PIHAK KESATU sebesar Rp. ....(.....) per ..... yang harus dibayar ..... Pada bulan jatuh tempo, serta uang jaminan..... Sewa sebesar Rp. .... (.....) pada saat perjanjian sewa menyewa ditandatangani oleh penyewa.
2. Seluruh transaksi pembayaran yang dilakukan wajib memberikan bukti pembayaran yang sah atas pembayaran sewa unit rumah susun.
3. Apabila pembayaran sewa menyewa mengalami keterlambatan paling lambat 7 (tujuh) hari maka PIHAK KEDUA wajib membayar denda keterlambatan 10% (sepuluh persen) dari total sewa kepada PIHAK KESATU.
4. Bahwa PIHAK KESATU berhak untuk meninjau kembali biaya sewa pada saat perpanjangan sewa.

## BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 3

Bahwa selama jangka waktu berlakunya perjanjian sewa menyewa ini berlangsung maka PIHAK KESATU berhak dan berkewajiban:

- a. Wajib melakukan pemeriksaan dan perbaikan secara teratur dan mendadak terhadap; saluran air hujan, saluran air limbah, saluran limbah tinja, saluran listrik, dinding luar dan penerangan jalan/tangga menuju ruangan penyewa/ Penghuni, pipa-pipa plumbing, pipa gas;
- b. Wajib menjaga keamanan pada rumah susun, menjaga kualitas lingkungan yang bersih dan rapi;
- c. wajib menegur PIHAK KEDUA membuat kegaduhan/kerusakan dan atau pengrusakan fasilitas rumah susun;
- d. Berhak untuk memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA terhadap pelanggaran tata tertib rumah susun; dan
- e. Berhak melakukan pungutan uang sewa serta denda.

### Pasal 4

Bahwa selama jangka waktu berlakunya perjanjian sewa menyewa ini berlangsung, maka PIHAK KEDUA berhak dan berkewajiban:

1. wajib membayar biaya rumah susun yang ditetapkan;
2. wajib membuang sampah pada tempat yang disediakan dengan membungkusnya ke dalam plastik secara rapih;
3. wajib melaporkan kepada PIHAK KESATU apabila kedatangan tamu yang akan menginap pada unit rumah susun dalam waktu paling lambat 1X24 jam;
4. berhak menghuni unit rumah susun sewa untuk keperluan tempat tinggal; dan
5. berhak untuk menggunakan fasilitas umum di lingkungan Rumah Susun;

## BAB IV LARANGAN

### Pasal 5

Bahwa selama jangka waktu berlakunya perjanjian sewa menyewa ini berlangsung maka PIHAK KEDUA dilarang:

- a. menyewakan atau memindahtangankan sewa unit rumah susun kepada pihak lain dengan alasan apapun;
- b. melakukan perubahan/perombakan unit rumah sewa dalam bentuk apapun;
- c. menyimpan segala bahan kimia yang mudah terbakar atau bahan lainnya yang dapat menyebabkan bahaya terhadap rumah susun atau Penghuni lainnya;
- d. melakukan perbuatan perjudian dalam bentuk apapun serta meminum-minuman keras;
- e. melakukan perbuatan maksiat yang melanggar kesusilaan umum dan agama;
- f. mengadakan pertemuan untuk berbuat kriminal, terorisme dan politik.
- g. berbuat kegaduhan atau keributan yang mengganggu ketentaman dan kenyamanan Penghuni lain;
- h. memelihara hewan peliharaan seperti anjing, kucing, binatang primate, binatang liar lainnya, kecuali burung dalam sangkar atau ikan di dalam aquarium;
- i. membawa, meletakkan, menaruh benda/barang yang beratnya melampaui batas yang telah ditentukan sehingga dapat membahayakan konstruksi bangunan rumah susun sewa;
- j. membuang barang atau segala sesuatu secara sembarangan, termasuk membuang sesuatu dari tingkat atas ke bawah;
- k. mengganggu atau menghalang-halangi kegiatan Pemeliharaan atau perbaikan rumah susun;
- l. meletakkan barang atau sesuatu di ruang umum, tangga dan tempat fasilitas bersama lainnya; dan
- m. melakukan kegiatan transaksi atau memakai dan/atau penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan keras yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.

## BAB V PENGALIHAN

### Pasal 6

Perjanjian Sewa Menyewa antara PIHAK KESATU dengan PIHAK KEDUA tidak dapat dialihkan baik untuk sebagian maupun keseluruhannya dengan alasan apapun.

## BAB VI KETENTUAN SANKSI

### Pasal 7

1. Apabila PIHAK KEDUA dengan sengaja atau lalai melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, maka Perjanjian Sewa Menyewa batal demi hukum, dan PIHAK KEDUA bersedia memberikan penggantian kerugian kepada PIHAK KESATU sebesar jaminan sewa.
2. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak penandatanganan perjanjian ini PIHAK KEDUA tidak atau belum hunian rumah susun, maka PIHAK KESATU secara sepihak dapat membatalkan perjanjian Sewa Menyewa, dan uang sewa berikut jaminan sewa yang telah disetorkan dan diterima PIHAK KESATU akan dikembalikan kepada

PIHAK KEDUA setelah dipotong biaya administrasi sebesar 50% (lima puluh persen).

3. PIHAK KEDUA meninggalkan unit rumah susun dengan seluruh barang-barang miliknya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah memutuskan atau putus perjanjian sewa dan menyerahkan kunci beserta seluruh perlengkapan rumah kepada PIHAK KESATU.

Pasal 8

PIHAK KEDUA sepakat untuk mengesampingkan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dalam rangka pembatalan sepihak oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dalam perjanjian sewa menyewa rumah susun sewa.

BAB VII  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 9

1. Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dengan PIHAK KEDUA maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah.
2. Apabila musyawarah yang dilakukan tidak mencapai kesepakatan maka para pihak sepakat untuk memilih penyelesaian perselisihan kepada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kota ....., dimana lokasi rumah susun didirikan

Demikian Perjanjian sewa menyewa rumah susun ini dinyatakan sah dan mengikat para pihak yang dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian sewa menyewa rumah susun ini berlaku sejak para pihak menandatangani.

PIHAK KEDUA  
PIHAK KESATU  
KEPALA SATUAN PELAKSANA TEKNIS  
PENGELOLA RUMAH SUSUN

( ..... ) ( ..... )

i. Format 9: Surat Keterangan Penghuni Baru

SURAT PENGANTAR

Yth:

Ketua Lingkungan .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir: .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....

Adalah benar yang bersangkutan sebagai penyewa rumah susun di lokasi .....  
Lantai ..... Nomor Unit ....., bersama-sama dengan :

No	Nama	Umur	setatus	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

Mohon yang bersangkutan dicatat sebagai warga.....

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

Mengetahui :  
Ketua Lingkungan .....

....., ....., 20....  
Kepala Pengelola

(.....)

(.....)

j. Format 10: Pembatalan Calon Penghuni Rumah susun

No. Formulir

--	--	--	--

**BERITA ACARA**  
**PEMBATALAN CALON PENGHUNI RUMAH SUSUN**

Pada hari ini, .....tanggal,....., bulan .....Tahun Dua ribu.....  
Kami petugas Rumah susun satuan .....

1. Nama : .....
- Jabatan : .....
2. Nama : .....
- Jabatan : .....

Telah melakukan proses pembatalan sepihak kepada Calon Penghuni:

- Nama : .....
- Jabatan/Pekerjaan : .....
- No. Formulir Pendaftaran : .....
- No. S. I. P : .....
- No. Penunjukkan : .....
- Tanggal : .....

Karena yang bersangkutan tidak mengindahkan surat-surat kami :

1. Nomor : .....tanggal.....
- Perihal : .....
2. Nomor : .....tanggal.....
- Perihal : .....
3. Nomor : .....tanggal.....
4. Perihal : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggungjawab.

Diperiksa: \_\_\_\_\_ DIKETAHUI/DISAHKAN \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ,  
K.a. Urusan ..... Kepala Satuan, 20 ...

Dibuat:

- Tembusan.
1. Untuk yang .....(TandaTangan)
  - bersangkutan
  2. (Atasan langsung) .....(TandaTangan)

k. Format 11: Jadwal Pemeliharaan

JADWAL RENCANA OPERASI DAN PEMELIHARAAN RUTIN  
PERIODE : .....

T a h u n .....												Ket
Jan	Feb	Maret	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	

....., tanggal ... bulan ... Tahun ...

.....  
Pengelola

1. Format 12: Pemeliharaan Kerusakan

PENGELOLA RUMAH SUSUN UNIT .....		<input type="checkbox"/> HASILPEMERIKSAAN
Dari Kepala Unit : <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> RENCANA PENANGGULANGAN KERUSAKAN/GANGGUAN  <input type="checkbox"/> ESTIMASI BIAYA
Kepada: Kaur ..... <input type="checkbox"/> Kaur ..... <input type="checkbox"/> Kaur ..... <input type="checkbox"/> Kaur ..... <input type="checkbox"/> Tanggal : ( ..... )		(Diisi oleh Kepala Urusan)   Tanggal : ( ..... )

m. Format 13: Perawatan Kerusakan

Laporan Perawatan Kerusakan

PENGELOLA RUMAH SUSUN UNIT .....	LAPORAN PERAWATAN KERUSAKAN			
Dari: Kepala Unit	(Diisi oleh Kepala Urusan)			
Kepada Kaur ..... <input type="text"/>	Dibuat oleh:      Diperiksa oleh:      Diketahui oleh:			
Kaur ..... <input type="text"/>				
Kaur ..... <input type="text"/>				
Kaur ..... <input type="text"/>				
Tanggal : ( ..... )	Staf urusan ..... ( ..... )	Staf Urusan ..... ( ..... )	..... ( ..... )	..... ( ..... )

3. Dasar Perhitungan Tarif, Komponen Perhitungan Tarif, dan Struktur Perhitungan Tarif

a. Format 1: Formula Biaya Operasional, Biaya Pemeliharaan, dan Biaya Perawatan

Komponen Perhitungan Tarif Sewa Rumah Susun

NO	BIAYA	KEBUTUHAN	RUMUS PERHITUNGAN	KETERANGAN	
I	BIAYA OPERASIONAL	1	Gaji Pegawai	<b>Rumus perhitungan biaya operasional :</b> Biaya operasional per bulan (Gaji Pegawai + Administrasi Pengelola + Listrik,Air, Telepon + Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) per bulan + Asuransi bangunan per bulan + Sewa Tanah BMN per bulan + biaya lainnya)  Jumlah Unit Hunian	a. Penghitungan gaji pegawai, administrasi Pengelola, listrik,air, telepon, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dihitung berdasarkan realisasi tahun yang lalu. b. Penghitungan asuransi bangunan, sewa tanah BMN, dan biaya lainnya dihitung berdasarkan estimasi tahun berjalan. c. Biaya lainnya disesuaikan dengan kebutuhan operasional bangunan, antara lain biaya langganan internet.
		2	Pembayaran air, listrik, dan telepon bersama.		
		3	Administrasi (ATK)		
		4	Pajak Bumi dan Bangunan		
		5	PPH Final		
		6	Asuransi (Asuransi Kebakaran)		
		7	Biaya lainnya bila ada (air minum, gas, transport)		
II	BIAYA PEMELIHARAAN	1	Iuran kebersihan, Pemeliharaan pompa air/tank air, Penyedotan tinja, Biaya lainnya untuk pemeliharannya	Rumus perhitungan biaya Pemeliharaan/bulan:  $2\% \times \text{HSBGN} \times \text{Luas Total Bangunan Gedung}$  12	Biaya Pemeliharaan dalam rumus ditetapkan paling banyak 2% (dua persen) dari harga standar per m2 tertinggi tahun berjalan.
III	BIAYA PERAWATAN	1	Iuran kebersihan	Rumus perhitungan biaya Perawatan: Biaya Perawatan untuk pekerjaan standar + biaya Perawatan untuk pekerjaan non standar	Penghitungan Biaya Perawatan dilakukan setelah terjadi kerusakan bangunan berdasarkan tingkat kerusakan yaitu kerusakan ringan, sedang, dan berat
		2	Pemeliharaan pompa air/tank air		
		3	Penyedotan tinja		
		4	Biaya lainnya untuk pemeliharannya		

b. Format 2: Struktur Tarif Sewa Rumah Susun

Formula Perhitungan Penetapan Tarif Sewa

<i>Sewa Sarusun</i>	=	<i>Struktur Tarif x Faktor Penyesuai*</i>
---------------------	---	---

1. Struktur tarif atas

Tarif Atas	=	$\frac{\text{Biaya operasional} + \text{Biaya Pemeliharaan}}{\text{Jumlah unit Sarusun}}$
------------	---	---

2. Struktur tarif menengah

Tarif Menengah	=	$\frac{\text{Biaya operasional atau Biaya Pemeliharaan}}{\text{Jumlah unit Sarusun}}$
----------------	---	---

3. Struktur tarif bawah

Tarif Bawah	=	$\frac{(\text{Biaya operasional atau Biaya Pemeliharaan}) \times 50\%}{\text{Jumlah unit Sarusun}}$
-------------	---	---

\*Faktor penyesuai sewa dapat berupa:

- a. Keringanan; atau
- b. Penambahan Tarif Sewa Sarusun

c. Format 3: Contoh Tarif Sewa Rumah Susun

1. Data rumah Susun 4 Lantai (Tahun Pembangunan 2020)

No.	Uraian	Jumlah
1.	Jumlah tower	1 tower
2.	Jumlah Lantai	4 lantai
3.	Jumlah Unit Tipe 36	60 unit
4.	Luas Bangunan	3.465 m2
5.	Biaya Konstruksi	Rp 32.750.000.000
6.	Faktor Penyesuai	100%

2. Biaya Operasional

No	Struktur	Jumlah	Biaya	Total
1.	Gaji Pegawai			
	a. Staf pelaksana administrasi dan Teknik	2	Rp. 4.200.000,00	Rp. 8.400.000,00
	b. Pelaksana Keamanan	2	Rp. 4.200.000,00	Rp. 8.400.000,00
2.	Administrasi Pengelola	1	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.000.000,00
3.	Listrik, air, telephone (Bersama)	60	Rp. 150.000,00	Rp. 9.000.000,00
4	PBB	-	-	Disesuaikan kebutuhan nyata
5	Asuransi Bangunan	1	Rp. 5.700.000,00	Rp. 5.700.000,00 Disesuaikan kebutuhan nyata
6	Sewa Tanah	-	-	-
7	Biaya Lainnya	-	-	Disesuaikan kebutuhan nyata (apabila ada)
TOTAL		-	-	Rp. 32.500.000,00

3. Biaya Pemeliharaan

No	Struktur	Jumlah	Biaya	Total
1.	Biaya personil kebersihan	2	Rp. 3.900.000,00	Rp. 7.800.000,00
2.	Perlengkapan	4	Rp. 2.000.000,00	Rp. 8.000.000,00

3	Pemeliharaan pompa, penyedot tinja (dilakukan oleh pihak ke-3)	1	Rp. 4.412.500,00	Rp. 4.412.500,00 Disesuaikan kebutuhan nyata
4	Biaya Lainnya	-	-	Disesuaikan kebutuhan nyata (apabila ada)
TOTAL		-	-	Rp. 20.212.500,00

4. Total Biaya Pengelolaan

No	Struktur	Total	Unit	Jumlah
1.	Biaya Operasional	Rp. 32.500.000,00	60	Rp. 541.667,00
2.	Biaya Pemeliharaan	Rp. 20.212.500,00	60	Rp. 336.875,00
Biaya Pengelolaan		Rp. 52.712.500, 00	-	Rp. 878.542,00

5. Penentuan Struktur Tarif Sewa

No	Struktur	Tarif Sewa Sarusun per bulan		Faktor Penyesuai	Keterangan
1.	Tarif Atas	Biaya Operasional + Biaya Pemeliharaan		x 100%	Untuk Tarif Sewa rumah susun umum paling tinggi 1/3 dari upah minimum provinsi
		Rp. 878.542,00		x 100%	
		Tarif Sewa Sarusun = Rp. 878.542,00			
2.	Tarif Menengah	Biaya Operasional	Biaya Pemeliharaan	x 100%	Dipilih salah satu antara biaya operasional atau biaya pemeliharaan (untuk menjadi Tarif Sewa)
		Rp. 541.667,00	Rp. 336.875,00		
		Tarif Sewa Sarusun = Rp. 541.667,00 atau Rp. 336.875,00 (dipilih salah satu)			
3	Tarif Bawah	Biaya Operasional x 50%	Biaya Pemeliharaan x 50%	x 100%	Dipilih salah satu antara biaya operasional atau biaya pemeliharaan dengan di kali 50% (untuk menjadi Tarif Sewa)
		Rp. 270.833,00	Rp. 168.438,00		
		Tarif Sewa Sarusun = Rp. 270.833,00 atau Rp. 168.438,00 (dipilih salah satu)			

6. Sehingga besaran Tarif Sewa Sarusun perbulan yang harus dibayarkan berdasarkan struktur tarif, sebagai berikut:
  - a. Struktur tarif atas sebesar Rp. 878.542,00
  - b. Struktur tarif menengah:
    - 1) Biaya operasional sebesar Rp. 541.667,00
    - 2) Biaya Pemeliharaan sebesar Rp. 336.875,00  
(pilih salah satu)
  - c. Struktur tarif bawah:
    1. 50% dari biaya operasional sebesar Rp. 270.833,00
    2. 50% dari biaya Pemeliharaan sebesar Rp. 168.438,00
7. Pengelola memilih salah satu struktur tarif yang telah disusun.

C. BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SWADAYA

1. Usulan Kegiatan

Kop Surat Pengusul

---

Nomor : ..... 20..  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya TA.  
20...

Yth.  
Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman  
c.q. Direktur Jenderal .....  
di  
Jakarta

Dengan Hormat,

Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan hak bagi setiap warga negara Indonesia sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 H ayat (1) bahwa setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, dan mendapatkan lingkungan yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan.

Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab pemerintah untuk memenuhi kebutuhan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) bertempat tinggal dan menghuni rumah yang layak dan sesuai amanat dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, diperlukan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya di Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dukungan kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) sejumlah .... unit.

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan:

1. Daftar lokasi kegiatan tingkat desa/kelurahan;
2. Daftar data *by name by address* MBR usulan calon penerima bantuan yang telah kami unggah dalam sistem aplikasi e-RTLH;
3. Data dukung Program Perumahan di Kabupaten/Kota Pengusul \*\*);
4. Surat Pernyataan Komitmen Kegiatan \*\*).

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

(Jabatan Pengusul)

.....

Tembusan:

1. Gubernur ..... \*\*\*)
2. Kepala Dinas Perumahan Provinsi .....
3. Kepala Dinas Perumahan Kabupaten/Kota ..... \*\*\*)
4. Kepala Balai .....
5. Arsip.

Catatan:

- \*) coret yang tidak perlu
- \*\*) khusus untuk usulan Pemerintah Daerah
- \*\*\*) ditiadakan untuk Provinsi DKI Jakarta

2. Daftar Usulan Lokasi Desa/Kelurahan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya

DAFTAR USULAN LOKASI DESA/KELURAHAN  
PROGRAM BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SWADAYA  
KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS) TAHUN .....  
PROVINSI .....  
KABUPATEN/KOTA .....

No	Kecamatan	Desa/ Kelurahan	Jumlah Unit	Kesesuaian Tata Ruang/ Zonasi **)	Keterangan (Kekhususan Lokasi, atau Penjelasan Terkait)***)

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) lokasi yang diusulkan sesuai tata ruang dengan peruntukan perumahan dan permukiman serta bukan wilayah rawan bencana

\*\*\*) keterangan tentang fungsi khusus seperti mendukung program sektor pembangunan tertentu

3. Daftar Usulan Calon Penerima Bantuan

DAFTAR USULAN CALON PENERIMA BANTUAN PROGRAM BANTUAN RUMAH  
SWADAYA  
KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS) TAHUN .....  
PROVINSI .....  
KABUPATEN/KOTA .....

No	Kecamatan	Desa/ Kelurahan	Nama	Jenis Kelamin	Nomor KK	Nomor KTP	Alamat

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

4. Data Dukung Program Perumahan

DATA DUKUNG PROGRAM PERUMAHAN  
 PROVINSI .....  
 KABUPATEN/KOTA .....

Jumlah Penduduk : ..... orang  
 Jumlah Rumah Tangga : ..... kepala keluarga  
 Jumlah Rumah : ..... unit  
 Jumlah masyarakat miskin : ..... orang  
 Garis Kemiskinan : ..... rupiah/kapita/bulan  
 Jumlah Rumah Tidak Layak Huni : ..... unit  
 Jumlah *Backlog* : ..... unit  
 Upah Minimum Provinsi : Tahun ..... Rp. ....  
 Upah Minimum Kabupaten/Kota : Tahun ..... Rp. ....

PROGRAM SERUPA BANTUAN PERUMAHAN SWADAYA MELALUI APBD  
 PROVINSI \*)/KABUPATEN/KOTA TAHUN 20... - 20... (5 tahun terakhir)

NO	TAHUN	KECAMATAN	DESA/ KELURAHAN	UNIT PK	ANGGARAN (Rp)	UNIT PB	ANGGARAN (Rp)

PROGRAM SERUPA BANTUAN PERUMAHAN SWADAYA SUMBER ANGGARAN  
 LAIN TAHUN 20... - 20... (5 tahun terakhir)

NO	NAMA PROGRAM	TAHUN	KECAMATAN, DESA/ KELURAHAN	UNIT PK	ANGGARAN (Rp)	UNIT PB	ANGGARAN (Rp)

DANA PENDAMPING BANTUAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN 20... - 20...  
 (5 tahun terakhir)

NO	TAHUN	TOTAL ANGGARAN DINAS (Rp)	DANA PENDAMPING (Rp)	%

(Jabatan Pengusul)

.....

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

\*\*\*) khusus untuk usulan dari Pemda DKI Jakarta

5. Surat Pernyataan Komitmen Terhadap Program Bantuan Rumah Swadaya

KOP SURAT BUPATI/WALIKOTA/GUBERNUR DKI JAKARTA

---

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN TERHADAP  
PROGRAM BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SWADAYA  
KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
TAHUN .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Permohonan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang kami diajukan, akan dilaksanakan secara tepat sasaran, tepat prosedur, tepat penggunaan, tepat waktu, dan transparan, dengan penuh tanggung jawab.
2. Menjamin Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya diterima dan dimanfaatkan oleh penerima bantuan secara utuh tanpa ada pungutan.
3. Bersedia membina masyarakat penerima bantuan dalam pemanfaatan rumah dan lingkungan.
4. Menganggarkan dana untuk program serupa Bantuan Perumahan Swadaya dalam rangka penanganan rumah tidak layak huni dan *backlog*.
5. Menjamin penanganan rumah tidak layak huni dan *backlog* secara sistematis dimulai dari tuntas rumah tidak layak huni per desa/kelurahan, per kecamatan sampai per kabupaten/kota, per provinsi \*\*).
6. Bersedia melakukan pendataan perumahan dan memutakhirkan data dalam aplikasi e-RTLH serta melaksanakan peran Pemerintah Daerah sebagaimana yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.
7. Bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku apabila saya tidak dapat memenuhi komitmen saya dalam melaksanakan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya.

..... (kota), ..... (tanggal)  
Yang Membuat Komitmen  
Bupati/Walikota ...../Gubernur DKI Jakarta

.....

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

\*\*\*) khusus untuk usulan dari Pemda DKI Jakarta

D. PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS

1. Format Surat Usulan

*KOP SURAT*

---

*nama kota, tanggal, bulan, tahun*

Nomor : ...  
Lampiran : ...  
Perihal : Usulan Penyediaan Rumah Khusus

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Wisma Mandiri 2 Jl. M.H. Thamrin No. 5, Kebon Sirih, Menteng  
Jakarta Pusat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan program Pemerintah Pusat melalui Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman tentang Penyediaan Rumah Khusus, bersama ini kami mengajukan usulan Penyediaan Rumah Khusus yang diperuntukan bagi .....  
*(d disesuaikan dengan kelompok sasaran dan sekilas gambaran latar belakang usulan).*

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, berikut kami lampirkan berkas kelengkapan sesuai dengan persyaratan proposal.

Demikian surat usulan ini kami sampaikan, atas perhatian dan pertimbangan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami

*(Ttd dan cap)*

\*).....

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Direktur Jenderal ..... ;
3. Gubernur.

\*) Dilengkapi tanda tangan dan cap dari Pimpinan (Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus):

1. Kementerian/Lembaga; atau
2. Pemerintah Daerah (Bupati/Walikota).

2. Format Gambaran Umum Dan Latar Belakang Pengajuan Proposal

FORMAT GAMBARAN UMUM DAN LATAR BELAKANG PENGGAJUAN  
PROPOSAL PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS

- BAB I : PENDAHULUAN
- 1.1. Latar Belakang
  - 1.2. Maksud dan Tujuan
  - 1.3. Sasaran
- BAB II : GAMBARAN UMUM CALON PENERIMA PENYEDIAAN DAN PENERIMA MANFAAT RUMAH KHUSUS
- 2.1. Gambaran Umum Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus
    - a) Data Umum Calon Penerima Penyediaan;
    - b) Maksud, Tujuan dan Sasaran Usulan Penyediaan Rumah Khusus;
    - c) Rencana Kebutuhan Hunian dan Pengembangan.
  - 2.2. Gambaran Umum calon penerima Manfaat Rumah Khusus.
    - a) Data Umum Calon Penerima Manfaat;
    - b) Jumlah Kebutuhan Rumah Sesuai Kelompok Sasaran;
    - c) Data Identitas Calon Penerima Manfaat.
- BAB III : PROFIL LOKASI USULAN DAN KONDISI EKSISTING
- 3.1. Profil Lokasi Usulan
    - a) Gambaran Umum lokasi Untuk Pembangunan Rumah Khusus;
    - b) Lokasi Tanah Untuk Pembangunan Rumah Khusus;
    - c) Luas Tanah Untuk Pembangunan Rumah Khusus;
    - d) Kondisi Tanah Untuk Pembangunan Rumah Khusus;
    - e) Status Tanah Untuk Pembangunan Rumah Khusus.
  - 3.2. Profil Kondisi Eksisting
    - a) Kondisi Lingkungan Eksisting Sekitar lokasi Pembangunan Rumah Khusus;
    - b) Kondisi Infrastruktur Eksisting Lokasi Pembangunan Rumah Khusus:
      1. Aksesibilitas Ke lokasi Pembangunan Rumah Khusus;
      2. Ketersediaan Sumber Daya Listrik dan Sumber Air Minum Di Sekitar lokasi Pembangunan Rumah Khusus;
      3. Fasilitas Umum, Sosial, dan Komersil di Sekitar lokasi Pembangunan Rumah Khusus.
- BAB IV : RENCANA PENGELOLAAN RUMAH KHUSUS
- BAB V : PENUTUP

3. Format Surat Pernyataan Oleh Pemerintah Daerah Provinsi

*KOP SURAT (PROVINSI)*

---

SURAT PERNYATAAN

No : .....

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Alamat : .....

Telepon : .....

Fax : .....

bertindak atas nama Pemerintah Provinsi .....

Alamat : .....

Telepon : .....

Fax : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. telah melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Penyediaan Rumah Khusus;
- b. memberikan bantuan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- c. koordinasi pengawasan pembangunan rumah khusus.

Demikian surat ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk memenuhi persyaratan usulan Penyediaan Rumah Khusus.

*Nama kota, tanggal, bulan, tahun*

*(Ttd dan cap)*

\*).....

Tembusan:

1. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (Kabupaten/Kota) selaku Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus ybs.

\*) Dilengkapi *tanda tangan dan cap* dari Kepala Daerah Provinsi (Gubernur)

4. Format Surat Pernyataan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Atau Kota  
*KOP SURAT (KABUPATEN/KOTA)*

---

SURAT PERNYATAAN

No : .....

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Alamat : .....

Telepon : .....

Fax : .....

bertindak atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota .....

Alamat : .....

Telepon : .....

Fax : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pembangunan;
- b. memberikan kemudahan proses perizinan dalam penerbitan dokumen pendirian bangunan (izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung);
- c. menyediakan jalan akses menuju lokasi Rumah Khusus;
- d. menyediakan atau memfasilitasi penyediaan jaringan dan sumber air bersih sesuai kebutuhan;
- e. memfasilitasi penyediaan jaringan dan ketersediaan daya listrik sesuai kebutuhan;
- f. memberikan kemudahan proses pengurusan penyediaan listrik dan air bersih di lokasi pembangunan Rumah Khusus.

Demikian surat ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk memenuhi persyaratan usulan Penyediaan Rumah Khusus.

*Nama kota, tanggal, bulan, tahun*

*(Ttd dan cap)*

\*).....

Tembusan:

1. Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah (Kabupaten/Kota) selaku Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus ybs.

*\*) Dilengkapi tanda tangan dan cap dari Kepala Daerah Kabupaten/Kota (Bupati/Walikota)*

5. Surat Pernyataan Dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus

*KOP SURAT (Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus)*

---

SURAT PERNYATAAN

No : .....

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama :.....

Jabatan :.....

bertindak atas nama Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah selaku Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus :

Alamat :.....

Telepon :.....

Fax :.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. tanah tidak dalam sengketa;
- b. menyediakan lahan dengan kondisi siap bangun;
- c. tidak memindahkan lokasi usulan pembangunan;
- d. membantu pengurusan dokumen pendirian bangunan (izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung);
- e. tidak mengalihfungsikan bangunan Rumah Khusus;
- f. bersedia melaksanakan penghunian Rumah Khusus oleh penerima manfaat Rumah Khusus;
- g. bersedia menerima aset dan mengelola Rumah Khusus setelah pembangunan selesai; dan
- h. Kesiediaan penugasan Tim Teknis.

Demikian surat ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk memenuhi persyaratan usulan Penyediaan Rumah Khusus, dan untuk dipergunakan sebaik-baiknya dan ditandatangani diatas materai yang cukup.

*Nama kota, tanggal, bulan, tahun  
(Ttd, cap, dan materai)*

\*).....

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Direktur Jenderal .....;
3. Gubernur/Bupati/Walikota.

*\*) Dilengkapi tanda tangan dan cap dari Pimpinan (Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus) :*

1. Kementerian/Lembaga; atau
2. Pemerintah Daerah (Bupati/Walikota).

6. Konsep Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Rumah Khusus

LOGO PIHAK  
PENERIMA  
BANTUAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN  
RUMAH KHUSUS .....  
PROVINSI .....  
ANTARA  
DIREKTORAT JENDERAL .....  
DENGAN



Nomor : .....  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh ..... (.....-.....-202...), bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I ..... : - Direktur Jenderal .....  
Kementerian Perumahan dan Kawasan  
Permukiman, berkedudukan di  
.....  
- Dalam hal ini bertindak untuk dan atas  
nama Direktorat Jenderal .....  
Kementerian Perumahan dan Kawasan  
Permukiman berdasarkan Keputusan  
Presiden RI Nomor ..... tentang  
Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan  
Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya Di  
Lingkungan Kementerian Perumahan dan  
Kawasan Permukiman, selanjutnya disebut  
sebagai PIHAK KESATU.
- II PENERIMA  
PENYEDIAAN ..... : - Kepala ..... (jabatan), berkedudukan di  
Jalan..... (alamat).  
- Dalam hal ini bertindak untuk dan atas  
nama ..... (instansi penerima  
bantuan) berdasarkan Keputusan  
..... (SK Pengangkatan), selanjutnya  
disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Memperhatikan:

1. Kontrak Paket Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Rumah Khusus ..... antara PPK ..... Provinsi ..... Dengan ..... (penyedia jasa) Nomor....., Tanggal .....
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) Rumah Khusus Nomor ....., Tanggal ....., Paket Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Rumah Khusus ..... antara PPK ..... Provinsi ..... dengan ..... (penyedia jasa);
3. Surat ..... (permohonan penghunian dan pengelolaan oleh penerima manfaat) kepada Direktur Jenderal ..... Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ....., Tanggal ....., Perihal .....

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK sepakat untuk membuat Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

#### PASAL 1

- (1) Berita Acara Serah Terima Pengelolaan ini dimaksudkan sebagai landasan penghunian dan pengelolaan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (2) PIHAK KESATU menyerahkan pengelolaan dan penghunian Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA menerima penyerahan pengelolaan dan penghunian Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dari PIHAK KESATU.
- (4) Serah Terima Pengelolaan ini bertujuan agar rumah khusus yang telah terbangun dapat dihuni dan dikelola secara optimal oleh PIHAK KEDUA.

#### PASAL 2

Objek Serah Terima Pengelolaan adalah bangunan Rumah Khusus sejumlah ..... (*dengan huruf*) unit beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berupa ..... yang berlokasi di Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten/Kota ....., Provinsi .....

#### PASAL 3

##### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) HAK PIHAK KESATU meliputi:
  - a. memastikan PIHAK KEDUA melaksanakan tanggung jawab dan kewajiban selama penghunian dan pengelolaan bangunan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
  - b. memastikan PIHAK KEDUA tidak melakukan perubahan ruang atau fungsi bangunan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum tanpa melalui persetujuan PIHAK KESATU.
- (2) KEWAJIBAN PIHAK KESATU meliputi:
  - a. bertanggung jawab dalam proses penyelesaian Serah Terima Barang Milik Negara berupa Rumah Khusus dan beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - b. menyerahkan bangunan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum kepada PIHAK KEDUA untuk dilakukan penghunian dan pengelolaan hingga waktu penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara; dan
  - c. melakukan pendampingan teknis kepada PIHAK KEDUA untuk menjamin keandalan bangunan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum selama masa penghunian dan pengelolaan.

#### PASAL 4

##### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) HAK PIHAK KEDUA meliputi:
  - a. melakukan penghunian dan pengelolaan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
  - b. menerima pendampingan teknis dari PIHAK KESATU untuk menjamin keandalan bangunan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum selama masa penghunian dan pengelolaan.
- (2) KEWAJIBAN PIHAK KEDUA meliputi:
  - a. bertanggung jawab atas pengelolaan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yang masih terdaftar sebagai Barang Milik

- Negara Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman selama masa penghunian dan pengelolaan;
- b. melaksanakan operasional, Pemeliharaan, dan Perawatan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - c. mengalokasikan biaya operasional, Pemeliharaan, dan Perawatan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - d. mengelola limbah selama masa penghunian dan pengelolaan; dan
  - e. menjaga keamanan, kebersihan, kenyamanan dan menjaga kualitas lingkungan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

#### PASAL 5 PEMBIAYAAN

Pembiayaan pelaksanaan Serah Terima Pengelolaan ini dibebankan pada PIHAK KEDUA

#### PASAL 6 PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

PIHAK PIHAK sepakat baik secara bersama-sama ataupun masing-masing sesuai tugas dan fungsinya melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Serah Terima Pengelolaan.

#### PASAL 7 JANGKA WAKTU

Jangka waktu penghunian dan pengelolaan Rumah Khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berlaku sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Pengelolaan ini sampai dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara.

#### PASAL 8 KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Keadaan Kahar dalam Serah Terima Pengelolaan ini adalah terjadinya peristiwa di luar kemampuan PARA PIHAK yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya atau dilaksanakannya hak dan kewajiban, seperti:
  - a. peperangan;
  - b. kerusuhan/huru-hara;
  - c. revolusi;
  - d. bencana alam (Banjir, Gempa Bumi Besar, Badai, Gunung Meletus, Tanah Longsor, Angin Topan, Wabah Penyakit);
  - e. pemogokan umum; atau
  - f. kebakaran.
- (2) Dalam hal PIHAK KESATU atau PIHAK KEDUA mengalami Keadaan Kahar, maka pihak tersebut berkewajiban memberitahukan peristiwa yang menimpanya kepada pihak lainnya secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak terjadinya Keadaan Kahar tersebut.
- (3) Apabila terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PARA PIHAK sepakat untuk meninjau kembali kelanjutan Serah Terima Pengelolaan ini.

#### PASAL 9 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila dalam pelaksanaan Serah Terima Pengelolaan ini terjadi perselisihan antara PARA PIHAK, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.

#### PASAL 10

##### PERUBAHAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN

Hal-hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam Berita Acara Serah Terima Pengelolaan ini, akan dituangkan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dalam Perubahan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan (*Addendum*) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima Pengelolaan ini.

#### PASAL 11

##### BERAKHIRNYA SERAH TERIMA PENGELOLAAN

- (1) Serah Terima Pengelolaan ini berakhir, apabila:
  - a. ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyebabkan Serah Terima Pengelolaan ini bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. jangka waktu Serah Terima pengelolaan berakhir;
  - c. tujuan yang diperjanjikan telah tercapai;
  - d. adanya berita acara baru sebagai pengganti Berita Acara Serah Terima Pengelolaan ini; dan
  - e. kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Dengan berakhirnya atau diakhirinya Serah Terima Pengelolaan ini, maka PARA PIHAK mempunyai kewajiban melaksanakan segala hal yang masih harus diselesaikan sebagai akibat dari pelaksanaan Serah Terima Pengelolaan ini.

#### PASAL 12

##### KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Perjanjian dalam hal terdapat kebijakan Pemerintah atau peraturan lain yang mengakibatkan perubahan dalam pelaksanaan Serah Terima Pengelolaan ini akan dibicarakan dan disepakati bersama oleh PARA PIHAK.
- (2) Pelaksanaan Serah Terima Pengelolaan ini tidak terpengaruh dengan terjadinya pergantian kepemimpinan di lingkungan PARA PIHAK.

#### PASAL 13

##### PENUTUP

Serah Terima Pengelolaan ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

..... (JABATAN)

(NAMA PENERIMA PENYEDIAAN)

PIHAK KESATU

DIREKTUR JENDERAL

.....

(NAMA DIREKTUR JENDERAL)

#### 7. Surat Izin Penghunian dan Pengelolaan Rumah Khusus



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL .....**

Jalan .....

Nomor : Jakarta, tanggal, bulan, tahun  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Izin Penghunian dan Pengelolaan  
Rumah Khusus .....

Yth.

..... (penerima manfaat)

di

... (alamat)

Sehubungan dengan Surat ..... (penerima manfaat) Nomor ..... Tanggal ..... Tentang permohonan penghunian dan pengelolaan rumah khusus ..... dan telah selesainya pembangunan Rumah Khusus ..... Tahun Anggaran ..... yang berlokasi di ..... (uraikan alamat lokasi secara lengkap), bersama ini dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bangunan rumah khusus agar segera dilakukan proses penghunian dan pengelolaan, dengan berpedoman pada:
  - a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - c. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
  - e. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor .... Tahun .... tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;
  - f. Kontrak Paket Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Rumah Khusus ..... di Provinsi ..... antara PPK ..... dengan ..... (penyedia jasa) Nomor ..... Tanggal .....
  - g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) Rumah Khusus Nomor ..... Tanggal ....., Paket Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Rumah Khusus ..... di Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... antara PPK ..... dengan ..... (penyedia jasa);
  - h. Surat ..... (permohonan penghunian dan pengelolaan oleh penerima manfaat) kepada Direktur Jenderal ..... Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ..... Tanggal ..... Perihal .....
  - i. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Nomor ..... dan Nomor ..... tanggal .....
  
2. Sejak selesainya pembangunan rumah khusus sampai dengan dikeluarkannya persetujuan tentang serah terima aset barang milik

negara, dimohon kepada Saudara untuk:

- a. melaksanakan pengelolaan dan penghunian rumah khusus beserta prasarana, sarana dan utilitas umum sejak Berita Acara Serah Terima Pengelolaan ditandatangani sesuai dengan peruntukan yang diusulkan saat pengajuan proposal;
- b. mengatur penghunian yang mencakup proses penghunian dan penetapan calon Penghuni;
- c. menjaga keberadaan BMN bangunan rumah khusus beserta prasarana, sarana dan utilitas umum agar tetap sesuai dengan fungsinya, termasuk menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan BMN;
- d. mengalokasikan anggaran untuk kegiatan operasional, Pemeliharaan dan Perawatan bangunan rumah khusus beserta prasarana, sarana dan utilitas umum;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan operasional, Pemeliharaan, dan Perawatan bangunan rumah khusus beserta prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. melengkapi seluruh dokumen serah terima aset BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal.....,

.....

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARUARAR SIRAIT

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN  
Kepala Biro Hukum,  
.....  
Dr. Jani Ariyanto, S.H., M.H.  
NIP. 197211071997031001

