

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 30 TAHUN 2013**

TENTANG

PELAYANAN DI BIDANG PEMAKAIAN RUMAH SUSUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :** a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemakaian Rumah Susun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2012, maka dalam rangka menunjang kelancaran pemberian pelayanan pemakaian rumah susun yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Kota Surabaya, perlu adanya ketentuan mengenai pelaksanaan pelayanan di bidang pemakaian rumah susun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelayanan di Bidang Pemakaian Rumah Susun.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
9. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemakaian Rumah Susun (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 14);
11. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 26 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAYANAN DI BIDANG PEMAKAIAN RUMAH SUSUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
8. Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan adalah Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan pada Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
9. Kepala Bidang Pengendalian adalah Kepala Bidang Pengendalian pada Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
10. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan adalah Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan pada Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
11. Kepala Seksi Penyuluhan dan Penertiban adalah Kepala Seksi Penyuluhan dan Penertiban pada Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Susun pada Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
13. Rumah Susun adalah bangunan bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan, yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian, yang dimiliki atau dikelola/dikuasai oleh Pemerintah Kota Surabaya.

14. Izin pemakaian rumah susun adalah izin yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya untuk memakai satuan rumah susun yang dimiliki Pemerintah Kota Surabaya.
15. Pemberian izin pemakaian rumah susun adalah pemberian izin oleh Kepala Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya kepada setiap orang untuk memakai satuan rumah susun yang dimiliki Pemerintah Kota Surabaya.
16. Perpanjangan izin pemakaian rumah susun adalah perpanjangan terhadap izin pemakaian rumah susun yang telah habis masa berlakunya.
17. Perjanjian sewa menyewa rumah susun adalah perjanjian sewa menyewa satuan rumah susun yang dikelola/dikuasai oleh Pemerintah Kota Surabaya antara penyewa satuan rumah susun dengan Kepala Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
18. Penghuni adalah orang yang menempati satuan rumah susun atas dasar izin pemakaian rumah susun atau perjanjian sewa menyewa rumah susun.
19. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
20. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

BAB II JENIS DAN SYARAT PELAYANAN

Pasal 2

Jenis pelayanan rumah susun, meliputi :

- a. rumah susun yang dimiliki Pemerintah Daerah, yaitu:
 1. Pemberian Izin Pemakaian Rumah Susun;
 2. Perpanjangan Izin Pemakaian Rumah Susun.
- b. rumah susun yang dikelola dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah, yaitu:
 1. Sewa Menyewa Rumah Susun;
 2. Perpanjangan Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun.

Pasal 3

- (1) Setiap penduduk Surabaya yang akan memakai satuan rumah susun milik Pemerintah Daerah wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas guna memperoleh izin pemakaian rumah susun dari Kepala Dinas.
- (2) Setiap penduduk Surabaya yang akan menyewa satuan rumah susun dalam penguasaan/pengelolaan Pemerintah Daerah wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas guna diadakan perjanjian sewa menyewa.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan :
 - a. Pemberian Izin Pemakaian Rumah Susun, sebagai berikut :
 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar;
 2. foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar;
 3. pas foto berukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) terbaru sebanyak 2 (dua) lembar;
 4. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon belum mempunyai rumah tinggal/belum memakai satuan rumah susun yang dimiliki, dikelola atau dalam penguasaan Pemerintah Daerah yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga dan Lurah setempat;
 5. surat keterangan gaji/penghasilan yang dikeluarkan oleh Pimpinan pada instansi/perusahaan tempat kerja atau surat pernyataan yang menerangkan tentang jumlah penghasilannya apabila pemohon bekerja sebagai pekerja swasta atau wiraswasta yang diketahui oleh Lurah;
 6. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa satuan rumah susun akan dihuni oleh satu keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga pemohon.
 - b. Perpanjangan Izin Pemakaian Rumah Susun, sebagai berikut:
 1. surat Izin Pemakaian Rumah Susun yang dimohonkan perpanjangan;
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar;
 3. foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar;
 4. pas foto berukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) terbaru;

5. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon belum mempunyai rumah tinggal yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga dan Lurah setempat;
 6. surat keterangan gaji/penghasilan yang dikeluarkan oleh Pimpinan pada instansi/perusahaan tempat kerja atau surat pernyataan yang menerangkan tentang jumlah penghasilannya apabila pemohon bekerja sebagai pekerja swasta atau wiraswasta yang diketahui oleh Lurah;
 7. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa satuan rumah susun akan dihuni oleh satu keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga pemohon.
- c. Sewa Menyewa Rumah Susun, sebagai berikut :
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar;
 2. fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar;
 3. pas foto berukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) terbaru sebanyak 2 (dua) lembar;
 4. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon belum mempunyai rumah tinggal/belum memakai satuan rumah susun yang dimiliki, dikelola atau dalam penguasaan Pemerintah Daerah yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga dan Lurah setempat;
 5. Surat keterangan gaji/penghasilan yang dikeluarkan oleh Pimpinan pada instansi/perusahaan tempat kerja atau Surat Pernyataan yang menerangkan tentang jumlah penghasilannya apabila pemohon bekerja sebagai pekerja swasta atau wiraswasta yang diketahui oleh Lurah;
 6. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa satuan rumah susun akan dihuni oleh satu keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga pemohon.
- d. Perpanjangan Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun, sebagai berikut :
1. Asli Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun yang dimohonkan perpanjangan;
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar;
 3. foto copy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar;
 4. pas foto berukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) terbaru;

5. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon belum mempunyai rumah tinggal yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga dan Lurah setempat;
 6. surat keterangan gaji/penghasilan yang dikeluarkan oleh Pimpinan pada instansi/perusahaan tempat kerja atau Surat Pernyataan yang menerangkan tentang jumlah penghasilannya apabila pemohon bekerja sebagai pekerja swasta atau wiraswasta yang diketahui oleh Lurah;
 7. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa satuan rumah susun akan dihuni oleh satu keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga pemohon.
- (4) Contoh Bentuk Permohonan Izin Pemakaian Rumah Susun, Permohonan Perpanjangan Izin Pemakaian Rumah Susun, Surat Izin Pemakaian Rumah Susun, Permohonan Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun, Permohonan Perpanjangan Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun, Surat Pernyataan dan Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun, dinyatakan dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III MEKANISME DAN WAKTU PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Tata cara pemberian izin pemakaian rumah susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 1, adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a secara lengkap dan benar untuk diserahkan kepada Sekretariat;
 - b. Sekretariat menerima dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan serta kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. apabila berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka Sekretariat mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. apabila berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka Sekretariat melakukan pencatatan dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - e. Sekretariat menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Dinas;

- f. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan untuk dilakukan penelitian dan diproses oleh Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan;
 - g. dalam hal permohonan disetujui, Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Sekretariat guna dibuatkan SKRD;
 - h. Sekretariat menyiapkan dan menyampaikan SKRD kepada pemohon;
 - i. Pemohon membayar retribusi pada Kas Umum Daerah melalui bendahara penerimaan pada dinas dan menyampaikan tanda bukti pembayaran retribusi kepada Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan;
 - j. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Izin Pemakaian Rumah Susun, selanjutnya konsep surat izin tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan guna diteliti dan diparaf, kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
 - k. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Izin Pemakaian Rumah Susun, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan ditandatangani;
 - l. Setelah ditandatangani Kepala Dinas, petugas sekretariat mencatat Surat Izin Pemakaian Rumah Susun dalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor register serta stempel, selanjutnya diserahkan kepada Pemohon.
- (2) Jangka waktu proses pelayanan pemberian Izin Pemakaian Rumah Susun dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar.

Pasal 5

- (1) Tata cara perpanjangan izin pemakaian rumah susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 2, adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b secara lengkap dan benar untuk diserahkan kepada petugas UPTD;
 - b. Petugas UPTD menerima dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan serta kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. apabila berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas UPTD mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;

- d. apabila berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas UPTD melakukan pencatatan dan memberikan tanda terima kepada pemohon dan berkas permohonan disampaikan kepada Kepala UPTD;
 - e. Kepala UPTD melakukan penelitian terhadap berkas permohonan dan apabila disetujui, Kepala UPTD menyampaikan surat pemberitahuan kepada sekretariat guna dibuatkan SKRD;
 - f. Sekretariat menyiapkan dan menyampaikan SKRD kepada pemohon melalui Kepala UPTD;
 - g. Pemohon membayar retribusi pada Kas Umum Daerah melalui bendahara penerimaan pada dinas dan menyampaikan tanda bukti pembayaran retribusi kepada Kepala UPTD;
 - h. Kepala UPTD menyampaikan berkas permohonan beserta tanda bukti pembayaran retribusi kepada Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan;
 - i. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Izin tentang Perpanjangan Izin Pemakaian Rumah Susun, selanjutnya konsep surat izin tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan guna diteliti dan diparaf, kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
 - j. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Izin tentang Perpanjangan Izin Pemakaian Rumah Susun, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan ditandatangani;
 - k. Setelah ditandatangani Kepala Dinas, petugas sekretariat mencatat Surat Izin tentang Perpanjangan Izin Pemakaian Rumah Susun dalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor register serta stempel, selanjutnya diserahkan kepada Pemohon melalui Kepala UPTD.
- (2) Jangka waktu proses pelayanan Perpanjangan Izin Pemakaian Rumah Susun dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 6

- (1) Tata cara sewa menyewa rumah susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c secara lengkap dan benar untuk diserahkan kepada Sekretaris;

- b. Sekretaris menerima dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan serta kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
- c. apabila berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka Sekretaris mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- d. apabila berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka Sekretaris melakukan pencatatan dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
- e. Sekretaris menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Dinas;
- f. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan untuk dilakukan penelitian dan diproses oleh Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan;
- g. dalam hal permohonan disetujui, Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Sekretariat guna dibuatkan surat tanda setor uang sewa rumah susun;
- h. Sekretariat menyiapkan dan menyampaikan surat tanda setor uang sewa rumah susun kepada pemohon;
- i. pemohon membayar sewa pada Kas Umum Daerah melalui bendahara penerimaan pada dinas dan menyampaikan tanda bukti pembayaran sewa rumah susun kepada Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan;
- j. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun, selanjutnya konsep surat perjanjian tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan guna diteliti dan diparaf, kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
- k. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan ditandatangani;
- l. setelah Surat Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun ditandatangani Kepala Dinas dan pemohon, petugas sekretariat mencatat Surat Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun dalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor register serta stempel, selanjutnya surat Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun yang terdapat tanda tangan Kepala Dinas yang bermeterai cukup diserahkan kepada Pemohon.

(2) Jangka waktu proses pelayanan Sewa Menyewa Rumah Susun dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar.

Pasal 7

(1) Tata cara perpanjangan perjanjian sewa menyewa rumah susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengajukan permohonan dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d secara lengkap dan benar untuk diserahkan kepada petugas UPTD;
- b. Petugas UPTD menerima dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan serta kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
- c. apabila berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas UPTD mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- d. apabila berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas UPTD melakukan pencatatan dan memberikan tanda terima kepada pemohon dan berkas permohonan disampaikan kepada Kepala UPTD;
- e. Kepala UPTD melakukan penelitian terhadap berkas permohonan dan apabila disetujui, Kepala UPTD menyampaikan surat pemberitahuan kepada sekretariat guna dibuatkan surat tanda setor uang sewa rumah susun;
- f. Sekretariat menyiapkan dan menyampaikan surat tanda setor uang sewa rumah susun kepada pemohon melalui Kepala UPTD;
- g. pemohon membayar sewa pada Kas Umum Daerah melalui bendahara penerimaan pada dinas dan menyampaikan tanda bukti pembayaran sewa rumah susun kepada Kepala UPTD;
- h. Kepala UPTD menyampaikan berkas permohonan beserta tanda bukti pembayaran sewa rumah susun kepada Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan;
- i. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun, selanjutnya konsep surat perjanjian tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan guna diteliti dan diparaf, kemudian diserahkan kepada Sekretaris;

- j. Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan ditandatangani;
 - k. setelah Surat Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun ditandatangani Kepala Dinas dan pemohon, petugas sekretariat mencatat Surat Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun dalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor register serta stempel, selanjutnya surat Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun yang terdapat tanda tangan Kepala Dinas yang bermeterai cukup diserahkan kepada Pemohon melalui UPTD.
- (2) Jangka waktu proses pelayanan perpanjangan perjanjian sewa menyewa Rumah Susun dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar.

Pasal 8

Bagan alur proses pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7, dinyatakan dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENCABUTAN IZIN PEMAKAIAN RUMAH SUSUN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA RUMAH SUSUN

Pasal 9

Izin pemakaian rumah susun dicabut, karena :

- a. pemegang izin pemakaian rumah susun melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemakaian Rumah Susun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2012, dan/atau tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan dalam Izin Pemakaian Satuan Rumah Susun;
- b. ternyata dikemudian hari diketahui bahwa salah satu persyaratan yang diajukan untuk mendapatkan Izin Pemakaian Satuan Rumah Susun tidak benar;
- c. adanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- d. pemegang izin tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemakaian Rumah Susun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2012.

Pasal 10

Perjanjian sewa menyewa rumah susun diputus, karena :

- a. penyewa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemakaian Rumah Susun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2012 dan/atau tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian sewa penyewa rumah susun;
- b. ternyata dikemudian hari diketahui bahwa salah satu persyaratan yang diajukan untuk mendapatkan perjanjian sewa menyewa rumah susun tidak benar;
- c. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 11

Tata cara pencabutan izin pemakaian rumah susun sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf a adalah sebagai berikut :

- a. apabila pemegang izin pemakaian rumah susun melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemakaian Rumah Susun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2012, dan/atau tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan dalam izin pemakaian satuan rumah susun, maka Kepala UPTD memberikan surat peringatan kepada pemegang izin pemakaian rumah susun;
- b. apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak diberikan peringatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemegang izin masih melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran lainnya, maka Kepala UPTD memberikan surat peringatan kedua;
- c. apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak diberikan peringatan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf b, pemegang izin masih melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran lainnya, maka Kepala UPTD memberikan surat peringatan ketiga;
- d. apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak diberikan peringatan ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf c, pemegang izin masih melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran lainnya, maka Kepala UPTD menyampaikan usulan pencabutan izin pemakaian rumah susun kepada Kepala Dinas;
- e. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan untuk melakukan penelitian terhadap berkas usulan pencabutan izin pemakaian rumah susun yang disampaikan oleh Kepala UPTD;

- f. Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan melalui Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan melakukan penelitian terhadap berkas usulan pencabutan izin pemakaian rumah susun;
- g. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan meneliti, menyiapkan dan memaraf konsep Keputusan Kepala Dinas tentang pencabutan izin pemakaian rumah susun, selanjutnya diparafkan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris guna mendapatkan tandatangan;
- h. Setelah konsep Keputusan Kepala Dinas tentang pencabutan izin pemakaian rumah susun ditandatangani, petugas sekretariat mencatat Keputusan Kepala Dinas dimaksud dalam buku agenda dan diberi nomor register serta stempel, selanjutnya Keputusan Kepala Dinas tentang pencabutan izin pemakaian rumah susun diserahkan kepada Pemohon melalui UPTD.

Pasal 12

Tata cara pencabutan izin pemakaian rumah susun sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf b, huruf c dan huruf d adalah sebagai berikut :

- a. apabila izin pemakaian rumah susun yang telah diberikan kepada pemegang izin memenuhi persyaratan untuk dilakukan pencabutan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, huruf c dan huruf d, maka Kepala UPTD menyampaikan usulan pencabutan izin pemakaian rumah susun kepada Kepala Dinas;
- b. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan untuk melakukan penelitian terhadap berkas usulan pencabutan izin pemakaian rumah susun yang disampaikan oleh Kepala UPTD;
- c. Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan melalui Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan melakukan penelitian terhadap berkas usulan pencabutan izin pemakaian rumah susun;
- d. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan meneliti, menyiapkan dan memaraf konsep Keputusan Kepala Dinas tentang pencabutan izin pemakaian rumah susun, selanjutnya diparafkan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris guna mendapatkan tandatangan;
- e. Setelah konsep Keputusan Kepala Dinas tentang pencabutan izin pemakaian rumah susun ditandatangani, petugas sekretariat mencatat Keputusan Kepala Dinas dimaksud dalam buku agenda dan diberi nomor register serta stempel, selanjutnya Keputusan Kepala Dinas tentang pencabutan izin pemakaian rumah susun diserahkan kepada Pemohon melalui UPTD.

Pasal 13

Tata cara pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf a adalah sebagai berikut :

- a. apabila penyewa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemakaian Rumah Susun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2012, dan/atau tidak memenuhi ketentuan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian sewa penyewa rumah susun, maka Kepala UPTD memberikan surat peringatan kepada penyewa rumah susun;
- b. apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak diberikan peringatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, penyewa rumah susun masih melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran lainnya, maka Kepala UPTD memberikan surat peringatan kedua;
- c. apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak diberikan peringatan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf b, penyewa rumah susun masih melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran lainnya, maka Kepala UPTD memberikan surat peringatan ketiga;
- d. apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak diberikan peringatan ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf c, penyewa rumah susun masih melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran lainnya, maka Kepala UPTD menyampaikan usulan pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun secara sepihak kepada Kepala Dinas;
- e. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan untuk melakukan penelitian terhadap berkas usulan pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun secara sepihak yang disampaikan oleh Kepala UPTD;
- f. Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan melalui Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan melakukan penelitian terhadap berkas usulan pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun secara sepihak;
- g. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan meneliti, menyiapkan dan memaraf konsep surat Kepala Dinas tentang pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun secara sepihak, selanjutnya diparafkan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris guna mendapatkan tandatangan;
- h. setelah konsep surat Kepala Dinas tentang pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun secara sepihak ditandatangani, petugas sekretariat mencatat surat Kepala Dinas dimaksud dalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor register serta stempel, selanjutnya surat Kepala Dinas tentang pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun secara sepihak diserahkan kepada Pemohon melalui UPTD.

Pasal 14

Tata cara pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf b dan huruf c adalah sebagai berikut :

- a. apabila dikemudian hari diketahui bahwa salah satu persyaratan yang diajukan untuk mendapatkan perjanjian sewa menyewa rumah susun tidak benar atau terdapat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap terhadap obyek perjanjian sewa menyewa, maka Kepala UPTD melaporkan kepada Kepala Dinas;
- b. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan untuk melakukan penelitian terhadap berkas laporan yang disampaikan oleh Kepala UPTD;
- c. Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan melalui Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan melakukan penelitian terhadap berkas laporan;
- d. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan meneliti, menyiapkan dan memaraf konsep surat Kepala Dinas tentang pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun secara sepihak, selanjutnya diparafkan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris guna mendapatkan tandatangan;
- e. setelah konsep surat Kepala Dinas tentang pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun secara sepihak ditandatangani, petugas sekretariat mencatat surat Kepala Dinas dimaksud dalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor register serta stempel, selanjutnya surat Kepala Dinas tentang pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun secara sepihak diserahkan kepada Pemohon melalui UPTD.

BAB V

PENGOSONGAN TERHADAP SATUAN RUMAH SUSUN SEBAGAI TINDAK LANJUT PENCABUTAN IZIN PEMAKAIAN RUMAH SUSUN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA RUMAH SUSUN

Pasal 15

- (1) Apabila izin pemakaian rumah susun dicabut atau perjanjian sewa menyewa rumah susun diputus secara sepihak, maka penghuni dalam tenggang waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya keputusan Kepala Dinas tentang pencabutan izin pemakaian rumah susun atau surat Kepala Dinas tentang pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun secara sepihak harus mengosongkan satuan rumah susun yang dihuni.

- (2) Apabila dalam tenggang waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya keputusan Kepala Dinas tentang pencabutan izin pemakaian rumah susun atau surat Kepala Dinas tentang pemutusan perjanjian sewa menyewa rumah susun secara sepihak, penghuni tidak mengosongkan satuan rumah susun yang dihuni, maka Kepala Dinas menyampaikan surat permohonan pengosongan satuan rumah susun secara paksa kepada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Menindaklanjuti surat Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan pengosongan satuan rumah susun secara paksa.

BAB VI KOMPENSASI

Pasal 16

- (1) Kompensasi yang dapat diberikan Pemerintah Daerah kepada pemegang izin pemakaian rumah susun atau penyewa rumah susun dalam hal bangunan rumah susun tidak dapat ditempati yang diakibatkan kebakaran, gempa bumi dan/atau keadaan lainnya, sebagai berikut :
- menempatkan penghuni pada satuan rumah susun lain milik atau yang dikelola Pemerintah Daerah apabila masih terdapat satuan rumah susun yang dapat ditempati;
 - diprioritaskan untuk mendapat satuan rumah susun, apabila ada bangunan rumah susun baru.

(2) Pelaksanaan penempatan dilakukan dengan cara pengundian.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 28 Maret 2013

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARIN

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 28 Maret 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd

ERNA PURNAWATI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2013 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.

Penata Tingkat I
NIP. 19730504 199602 2 001

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 30 TAHUN 2013
TANGGAL : 28 MARET 2013

CONTOH BENTUK PERMOHONAN IZIN, PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN, SURAT IZIN, PERMOHONAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA, PERMOHONAN PERPANJANGAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA, SURAT PERNYATAAN DAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA, PERPANJANGAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA.

a. **Permohonan Izin Pemakaian Rumah Susun.**

Hal : Permohonan
Izin Pemakaian Rumah Susun

Surabaya,
Yth. Sdr. Kepala Dinas
Pengelolaan Bangunan dan
Tanah Kota Surabaya

di-
Surabaya

Yang beranda tangan dibawah ini

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Tempat Tinggal/Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk menempati/menghuni rumah susun milik Pemerintah Kota Surabaya, dikarenakan sebagai warga Surabaya belum mempunyai rumah sendiri.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar;
2. foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar;
3. pas foto berukuran 4X6 cm (empat kali enam sentimeter) terbaru sebanyak 2 (dua) lembar;
4. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon belum mempunyai rumah tinggal/belum memakai satuan rumah susun yang dimiliki, dikelola atau dalam pengusahaan Pemerintah Daerah yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga dan Lurah setempat;
5. surat keterangan gaji/penghasilan yang dikeluarkan oleh pimpinan pada instansi/perusahaan tempat kerja atau surat pernyataan yang menerangkan tentang jumlah penghasilannya apabila pemohon bekerja sebagai pekerja swasta atau wiraswasta yang diketahui oleh Lurah *);
6. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa satuan rumah susun akan dihuni oleh satu keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga pemohon.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Pemohon,

Nama Lengkap

*) : Pilih salah satu

b. Permohonan Perpanjangan Izin Pemakaian Rumah Susun.

Hal : Permohonan Perpanjangan
Izin Pemakaian Rumah Susun
Pertama/kedua *)

Surabaya,
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pengelolaan
Bangunan dan Tanah Kota
Surabaya

di-
Surabaya

Yang beranda tangan dibawah ini

Nama : _____

Tempat, Tanggal Lahir : _____

Tempat Tinggal/Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan izin menempati/menghuni rumah susun milik Pemerintah Kota Surabaya untuk yang Pertama/Kedua *), dikarenakan sebagai warga Surabaya belum mempunyai rumah sendiri.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. surat Izin Pemakaian Rumah Susun yang telah habis masa berlakunya;
2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar;
3. fotocopy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar;
4. pas foto berukuran 4X6 cm (empat kali enam sentimeter) terbaru sebanyak 2 (dua) lembar;
5. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon belum mempunyai rumah tinggal yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga dan Lurah setempat;
6. surat keterangan gaji/penghasilan yang dikeluarkan oleh pimpinan pada instansi/perusahaan tempat kerja atau surat pernyataan yang menerangkan tentang jumlah penghasilannya apabila pemohon bekerja sebagai pekerja swasta atau wiraswasta yang diketahui oleh Lurah *);
7. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa satuan rumah susun akan dihuni oleh satu keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga pemohon.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Pemohon,

Nama Lengkap

*) : Pilih salah satu

c. Surat Izin Pemakaian Rumah Susun.



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENGELOLAAN BANGUNAN DAN TANAH
Jalan Taman Surya No. 1 Telp. 5343051-57 Psw 124, 136, 154, 168, 171, 213
S U R A B A Y A (60272)

SURAT IZIN KEPALA DINAS PENGELOLAAN BANGUNAN DAN TANAH

NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

MMMMMMⁿMMMMMMⁿMMMMMMⁿMMMMMMⁿMM

- Dasar a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENGIZINKAN

Kepada :

1. Nama Pemegang Izin :
2. Alamat :
3. Umur/Tanggal Lahir :
4. Pekerjaan :
5. Terhitung mulai tanggal :

memakai dan menempati rumah susun milik Pemerintah Kota Surabaya yang terletak di , Blok Lantai No. dengan Type , dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemakaian Rumah Susun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2012 dan Peraturan Walikota Surabaya Nomor Tahun 2012 tentang Pelayanan di Bidang Pemakaian Rumah Susun serta mematuhi ketentuan dalam lampiran surat izin ini.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

KEPALA DINAS,

4X6 CM
Photo
pemegang Izin

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

KETENTUAN BAGI PEMEGANG IZIN PEMAKAIAN RUMAH SUSUN

1. Pemegang Izin berkewajiban :
 - a. mematuhi ketentuan sebagaimana dinyatakan dalam surat izin dan ketentuan lain yang berlaku;
 - b. memelihara, merawat dan melestarikan bangunan rumah susun beserta fasilitasnya;
 - c. memelihara dan membina kehidupan bertetangga di dalam lingkungan rumah susun agar tercapai lingkungan kehidupan yang aman, nyaman dan tertib;
 - d. membayar rekening listrik, air bersih dan rekening lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pemegang Izin dilarang :
 - a. mengalihkan pemakaian satuan rumah susun kepada pihak lain;
 - b. mengubah bentuk fisik dan fungsi bangunan satuan rumah susun tanpa izin tertulis dari Pemerintah Daerah;
 - c. memakai lebih dari satu unit Rumah Susun kecuali untuk Rumah Susun Sombo, Rumah Susun Dupak Bangunrejo dan Rumah Susun Urip Sumoharjo;
 - d. menyimpan atau meletakkan barang di koridor, tangga atau tempat-tempat lainnya sehingga dapat mengganggu kepentingan bersama;
 - e. menyimpan segala jenis bahan peledak, bahan kimia atau barang berbahaya lainnya yang mudah terbakar;
 - f. meletakkan barang-barang yang melampaui batas/kekuatan daya dukung lantai yang ditentukan;
 - g. berjudi, menjual/memakai narkoba, mengkonsumsi minuman beralkohol, berbuat asusila dan melakukan kegiatan lain yang dapat menimbulkan kegaduhan;
 - h. memelihara binatang peliharaan yang dapat mengganggu keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan;
 - i. membuang benda atau barang dari lantai atas yang dapat menimbulkan bahaya bagi orang lain;
 - j. menjemur pakaian dan lainnya di luar tempat yang telah ditentukan;
 - k. memasak dengan menggunakan kayu, arang, atau bahan lain yang mengotori dan dapat menimbulkan bahaya kebakaran;
 - l. membuang benda-benda ke dalam saluran air kamar mandi/toilet/jamban yang dapat menyumbat saluran pembuangan;
 - m. mengisi satuan hunian melebihi ketentuan tata tertib.

d. Permohonan Sewa Menyewa Rumah Susun.

Hal : Permohonan Sewa Menyewa
Rumah Susun

Surabaya,
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pengelolaan
Bangunan dan Tanah Kota
Surabaya

di-
Surabaya

Yang beranda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Tempat Tinggal/Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan sewa menyewa rumah susun yang dikelola dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Kota Surabaya, dikarenakan sebagai warga Surabaya belum mempunyai rumah sendiri.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar;
2. foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar;
3. pas foto berukuran 4 X 6 cm (empat kali enam sentimeter) terbaru sebanyak 2 (dua) lembar;
4. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon belum mempunyai rumah tinggal/belum memakai satuan rumah susun yang dimiliki, dikelola atau dalam penguasaan Pemerintah Daerah yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga dan Lurah setempat;
5. Surat keterangan gaji/penghasilan yang dikeluarkan oleh pimpinan pada instansi/perusahaan tempat kerja atau surat pernyataan yang menerangkan tentang jumlah penghasilannya apabila pemohon bekerja sebagai pekerja swasta atau wiraswasta yang diketahui oleh Lurah *);
6. Surat pernyataan yang menerangkan bahwa satuan rumah susun akan dihuni oleh satu keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga pemohon.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Pemohon,

Nama Lengkap

*) : Pilih salah satu

e. Permohonan Perpanjangan Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun.

Surabaya,
 Yth. Sdr. Kepala Dinas Pengelolaan
 Bangunan dan Tanah Kota
 Surabaya

Hal : Permohonan Perpanjangan
 Perjanjian Sewa Menyewa
Rumah Susun Pertama/Kedua *)

Surabaya

Yang beranda tangan dibawah ini

Nama :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 Tempat Tinggal/Alamat :
 Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan Perpanjangan Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun yang dikelola dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Kota Surabaya, dikarenakan sebagai warga Surabaya belum mempunyai rumah sendiri.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Asli perjanjian sewa menyewa rumah susun yang telah habis masa berlakunya;
2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar;
3. foto copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar;
4. pas foto berukuran 4 X 6 cm (empat kali enam sentimeter) terbaru sebanyak 2 (dua) lembar;
5. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon belum mempunyai rumah tinggal yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga dan Lurah setempat;
6. Surat keterangan gaji/penghasilan yang dikeluarkan oleh pimpinan pada instansi/perusahaan tempat kerja atau surat pernyataan yang menerangkan tentang jumlah penghasilannya apabila pemohon bekerja sebagai pekerja swasta atau wiraswasta yang diketahui oleh Lurah *);
7. Surat pernyataan yang menerangkan bahwa satuan rumah susun akan dihuni oleh satu keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga pemohon.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Pemohon,

Nama Lengkap

*) : pilih salah satu

f. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :

Tempat Tanggal Lahir :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa satuan rumah susun di Blok Lantai Nomor akan dihuni oleh satu keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai persyaratan permohonan menghuni Rumah Susun.

Surabaya,

Yang membuat pernyataan

meterai Rp. 6.000,-

- g. Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun.



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENGELOLAAN BANGUNAN DAN TANAH
Jalan Taman Surya No. 1 Telp. 5343051-57 Psw 124, 136, 154, 168, 171, 213
S U R A B A Y A (60272)

PERJANJIAN SEWA MENYEWA
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA
DI BLOK LANTAI NOMOR

NOMOR : 621.13/ 436.6.18.3/2012

Pada hari ini, Tanggal Bulan
Tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1., Kepala Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Surabaya, berkedudukan di Surabaya, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2., Pekerjaan :, Alamat : Jl. Surabaya, Kartu Tanda Penduduk Nomor :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, terlebih dahulu menerangkan :

1. Bahwa PIHAK KEDUA telah sepakat kepada PIHAK KESATU untuk menyewa Rumah Susun Sederhana Sewa yang terletak di Kelurahan Kecamatan Kota Surabaya Blok Lantai Nomor
2. Bahwa PIHAK KESATU telah menyetujui permohonan PIHAK KEDUA untuk menempati Rumah Susun Sederhana Sewa yang terletak di Kelurahan Kecamatan Kota Surabaya Blok Lantai Nomor
3. PIHAK KEDUA sepakat dan tunduk kepada seluruh tata tertib serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penyewaan Rumah Susun Sederhana Sewa, serta seluruh ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam wilayah Republik Indonesia.
4. PIHAK KEDUA sepakat kepada PIHAK KESATU bahwa selama jangka waktu penyewaan tidak boleh menyewakan/mengalihkan kepada pihak lain.

Pasal 1
Ketentuan Umum

1. Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disebut Perjanjian adalah Perjanjian Sewa Menyewa Unit Rumah Susun Sederhana Sewa beserta lampiran-lampirannya, yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian ini, antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dengan jangka waktu tertentu serta tidak dapat dialihkan kepada pihak lain selama perjanjian ini berlaku.

2. Penyewa adalah seseorang yang telah membayar sewa dan menandatangani perjanjian sewa menyewa Rumah Susun Sederhana Sewa dengan PIHAK KESATU.
3. Pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 1 adalah pihak selain PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal 2 Sewa Menyewa

PIHAK KESATU menyewakan 1 (satu) unit Rusunawayang terletak pada blok lantai nomor kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima 1 (satu) Unit Rusunawa yang disewa dalam keadaan baik.

Pasal 3 Hak dan Kewajiban Pihak Kesatu

(1) PIHAK KESATU berhak :

- a. mengelola Rusunawa;
- b. memungut uang sewa, uang jaminan sewa selama 3 (tiga) bulan;
- c. menetapkan dan/atau mengubah uang sewa pada saat perpanjangan sewa berikutnya kepada PIHAK KEDUA.

(2) PIHAK KESATU berkewajiban :

- a. menjaga ketertiban Rusunawa
- b. mengadakan pengecekan/poling terhadap hunian apabila terdapat pelanggaran-pelanggaran di dalam hunian;
- c. PIHAK KESATU berkewajiban mengadakan pemanggilan kepada PIHAK KEDUA apabila terdapat tunggakan uang sewa rumah yang belum terbayar;
- d. mengadakan pembinaan terhadap penghuni rusunawa agar situasi rusunawa tetap aman, tertib dan nyaman;
- e. memberikan bukti pembayaran kepada PIHAK KEDUA sebagai bukti sah atas pembayaran uang sewa yang telah dilaksanakan;
- f. melakukan pemasangan meter air untuk kebutuhan Rusunawa;
- g. melakukan pemasangan meter listrik untuk setiap unit Rusunawa;
- h. melakukan pemeriksaan dan perbaikan secara teratur terhadap saluran air hujan, saluran limbah/tinja, pipa-pipa plumbing dan penerangan umum.

Pasal 4 Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

(1) PIHAK KEDUA berhak :

- a. menempati 1 (satu) unit Rusunawa pada blok lantai nomor ...
- b. memanfaatkan fasilitas umum di lingkungan kompleks Rusunawa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menerima pengembalian uang jaminan pada saat berakhirnya Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun setelah diperhitungkan dengan seluruh kewajiban yang belum dipenuhi.

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban :

- a. membayar uang sewa kepada PIHAK KESATU sebesar Rp. setiap bulan sebelum jatuh tempo;
- b. membayar uang jaminan selama 3 (tiga) bulan kepada PIHAK KESATU;
- c. membayar rekening listrik dan air bersih (PDAM) sesuai pemakaian dan ketentuan yang berlaku;
- d. mematuhi peraturan tata tertib Rusunawa sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Perjanjian ini ;

**Pasal 5
Jangka Waktu Sewa**

- (1) Perjanjian ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani Perjanjian ini.
- (2) Setelah perjanjian ini berakhir, maka PIHAK KEDUA harus menyerahkan unit Rusunawa yang disewanya dalam keadaan baik dan kosong kepada PIHAK KESATU paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya perjanjian.
- (3) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum perjanjian ini berakhir, PIHAK KEDUA harus mengajukan permohonan perpanjangan kepada PIHAK KESATU.

**Pasal 6
Biaya Sewa**

PIHAK KEDUA wajib membayar sewa rumah susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada PIHAK KESATU sebesar Rp. (..... rupiah) per bulan yang harus dibayar pada setiap bulan sebelum jatuh tempo serta uang jaminan sewa sebesar Rp. (3 bulan uang sewa), yang harus dibayar pada saat perjanjian ini ditandatangani.

**Pasal 7
Pemutusan Perjanjian Sewa Menyewa**

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan dan/atau lalai dalam melaksanakan perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya, maka PIHAK KESATU dapat memberikan peringatan tertulis kepada PIHAK KEDUA sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, masing-masing dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
- (2) Apabila 7 (tujuh) hari setelah peringatan ketiga tidak ditanggapi oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU dapat memutus perjanjian ini secara sepak dan PIHAK KEDUA harus mengosongkan unit Rusunawa dimaksud.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal perjanjian ini ditandatangani, PIHAK KEDUA belum menempati unit Rusunawa, maka PIHAK KESATU dapat memutus perjanjian ini secara sepak dan uang sewa yang telah disetor kepada PIHAK KESATU tidak dapat diminta kembali.
- (4) Apabila PIHAK KEDUA tidak membayar uang sewa selama 3 (tiga) bulan berturut-turut maka PIHAK KESATU dapat memutus perjanjian ini secara sepak dan mengosongkan unit Rusunawa dimaksud.

**Pasal 8
Pengalihan**

Perjanjian sewa menyewa ini tidak dapat dialihkan baik untuk sebagian maupun untuk keseluruhannya dengan alasan apapun.

**Pasal 9
Perselisihan**

- (1) Perselisihan atau perbedaan pendapat yang mungkin timbul sebagai akibat pelaksanaan perjanjian ini, akan diselesaikan oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Dalam hal tidak tercapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat menyelesaikannya melalui jalur hukum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Surabaya.

**Pasal 10
Penutup**

- (1) Perjanjian ini sah dan mengikat PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA terhitung sejak tanggal ditandatangani.
- (2) Perjanjian ini tidak dapat dialihkan baik sebagian maupun seluruhnya dengan alasan apapun.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur lebih lanjut oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam suatu Perjanjian Tambahan (addendum) sesuai dengan kesepakatan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian ini.
- (4) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermeterai cukup, masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

KEPALA DINAS,

**Nama
Pangkat
NIP**

**LAMPIRAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA
..... DI KELURAHAN KECAMATAN KOTA SURABAYA.**

NOMOR : 621.13/ /436.6.18.3/.....

TANGGAL :

PERATURAN TATA TERTIB DI RUSUNAWA

1. Penyewa dilarang :

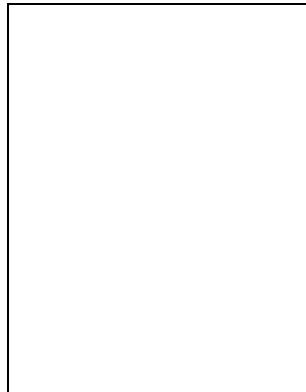
- a. mengalihkan Hak Sewa kepada pihak lain;
- b. mengubah bentuk fisik dan fungsi bangunan satuan rumah susun tanpa Izin tertulis dari Pemerintah Daerah;
- c. memakai lebih dari satu unit Rumah Susun;
- d. menyimpan atau meletakkan barang di koridor, tangga atau tempat-tempat lainnya sehingga dapat mengganggu kepentingan bersama;
- e. menyimpan segala jenis bahan peledak, bahan kimia atau barang berbahaya lainnya yang mudah terbakar;
- f. meletakkan barang-barang yang melampaui batas/kekuatan daya dukung lantai yang ditentukan;
- g. berjudi, menjual/memakai narkoba, mengkonsumsi minuman beralkohol, berbuat asusila dan melakukan kegiatan lain yang dapat menimbulkan kegaduhan;
- h. memelihara binatang peliharaan yang dapat mengganggu keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan;
- i. membuang benda atau barang dari lantai atas yang dapat menimbulkan bahaya bagi orang lain;
- j. menjemur pakaian dan lainnya di luar tempat yang telah ditentukan;
- k. memasak dengan menggunakan kayu, arang, atau bahan lain yang mengotori dan dapat menimbulkan bahaya kebakaran;
- l. membuang benda-benda ke dalam saluran air kamar mandi/toilet/jamban yang dapat menyumbat saluran pembuangan;
- m. mengisi satuan hunian melebihi ketentuan tata tertib.

2. Penyewa berkewajiban :

- a. membayar uang jaminan sebesar 3 (tiga) bulan uang sewa;
- b. membayar uang sewa satuan rumah susun;
- c. membayar rekening listrik, air bersih dan rekening lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. memakai satuan rumah susun sesuai dengan peruntukannya;
- e. segera menghuni satuan rumah susun paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun ditandatangani;

- f. membuang sampah di tempat yang telah ditentukan;
 - g. memelihara dan merawat tempat hunian dan fasilitas yang ada dalam lingkungan rumah susun;
 - h. melaporkan secara tertulis kejadian, kejanggalan, kerusakan bangunan dan fasilitas lainnya yang dapat membahayakan penghuni;
 - i. memberikan ganti rugi untuk setiap kerusakan akibat kelalaian penghuni;
 - j. mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - k. mengosongkan/menyerahkan satuan rumah susun dalam keadaan baik kepada Pemerintah Daerah pada saat Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun berakhir;
 - l. melaporkan tamu yang menginap lebih dari 1 x 24 jam kepada Ketua Rukun Tetangga setempat;
 - m. memarkir atau meletakkan kendaraan pada tempat yang telah disediakan.
2. Jumlah penghuni Rusun

NO	NAMA	UMUR	HUBUNGAN DENGAN PENYEWA	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				



KEPALA DINAS,

**Nama
Pangkat
NIP**

.....

h. Perpanjangan Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun.



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENGELOLAAN BANGUNAN DAN TANAH
Jalan Taman Surya No. 1 Telp. 5343051-57 Psw 124, 136, 154, 168, 171, 213
S U R A B A Y A (60272)

**PERPANJANGAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA
DI BLOK LANTAI NOMOR**

NOMOR : 621.13/ /436.6.18.3/2012

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1., Kepala Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Surabaya, berkedudukan di Surabaya, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2., Pekerjaan :, Alamat : Jl. Surabaya, Kartu Tanda Penduduk Nomor :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bawa **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**, terlebih dahulu menerangkan :

1. Bahwa PIHAK KEDUA telah sepakat kepada PIHAK KESATU untuk menyewa Rumah Susun Sederhana Sewa yang terletak di Kelurahan Kecamatan Kota Surabaya yang merupakan perpanjangan dari Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun Sederhana Sewa di Blok Lantai Nomor Surabaya Nomor : 621.13/...../436.6.18.3/2012 tanggal
2. Bahwa PIHAK KESATU telah menyetujui permohonan PIHAK KEDUA untuk menempati Rumah Susun Sederhana Sewa yang terletak di Kelurahan Kecamatan Kota Surabaya Blok Lantai Nomor yang merupakan perpanjangan dari Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun Sederhana Sewa di Blok Lantai Nomor Surabaya Nomor : 621.13/...../436.6.18.3/2012 tanggal
3. PIHAK KEDUA sepakat dan tunduk kepada seluruh tata tertib serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penyewaan Rumah Susun Sederhana Sewa, serta seluruh ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam wilayah Republik Indonesia.
4. PIHAK KEDUA sepakat kepada PIHAK KESATU bahwa selama jangka waktu penyewaan tidak boleh menyewakan/mengalihkan kepada pihak lain.

**Pasal 1
Sewa Menyewa**

PIHAK KESATU menyewakan 1 (satu) unit Rusunawa yang terletak pada blok lantai nomor kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima 1 (satu) Unit Rusunawa yang disewa dalam keadaan baik.

**Pasal 3
Jangka Waktu Sewa**

- (1) Perjanjian ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani Perjanjian ini.
- (2) Setelah perjanjian ini berakhir, maka PIHAK KEDUA harus menyerahkan unit Rusunawa yang disewanya dalam keadaan baik dan kosong kepada PIHAK KESATU paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya perjanjian.
- (3) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum perjanjian ini berakhir, PIHAK KEDUA harus mengajukan permohonan perpanjangan kepada PIHAK KESATU.

**Pasal 4
Biaya Sewa**

PIHAK KEDUA wajib membayar sewa rumah susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada PIHAK KESATU sebesar Rp. (..... rupiah) per bulan yang harus dibayar pada setiap bulan sebelum jatuh tempo serta uang jaminan sewa sebesar Rp. (3 bulan uang sewa), yang harus dibayar pada saat perjanjian ini ditandatangani atau dibayar dengan menggunakan uang jaminan sewa yang telah dibayarkan kepada Pemerintah Kota Surabaya berdasarkan Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun Sederhana Sewa di Blok Lantai Nomor Surabaya Nomor : 621.13/...../436.6.18.3/2012 tanggal *)

**Pasal 5
Pemutusan Perjanjian Sewa Menyewa**

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan dan/atau lalai dalam melaksanakan perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya, maka PIHAK KESATU dapat memberikan peringatan tertulis kepada PIHAK KEDUA sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, masing-masing dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
- (2) Apabila 7 (tujuh) hari setelah peringatan ketiga tidak ditanggapi oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU dapat memutus perjanjian ini secara sepihak dan PIHAK KEDUA harus mengosongkan unit Rusunawa dimaksud.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal perjanjian ini ditandatangani, PIHAK KEDUA belum menempati unit Rusunawa, maka PIHAK KESATU dapat memutus perjanjian ini secara sepihak dan uang sewa yang telah disetor kepada PIHAK KESATU tidak dapat diminta kembali.
- (4) Apabila PIHAK KEDUA tidak membayar uang sewa selama 3 (tiga) bulan berturut-turut maka PIHAK KESATU dapat memutus perjanjian ini secara sepihak dan mengosongkan unit Rusunawa dimaksud.

Pasal 6 Pengalihan

Perjanjian sewa menyewa ini tidak dapat dialihkan baik untuk sebagian maupun untuk keseluruhannya dengan alasan apapun.

Pasal 7 Perselisihan

- (1) Perselisihan atau perbedaan pendapat yang mungkin timbul sebagai akibat pelaksanaan perjanjian ini, akan diselesaikan oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Dalam hal tidak tercapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat menyelesaikannya melalui jalur hukum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Surabaya.

Pasal 8 Penutup

- (1) Perjanjian ini sah dan mengikat PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA terhitung sejak tanggal ditandatangani.
- (2) Perjanjian ini tidak dapat dialihkan baik sebagian maupun seluruhnya dengan alasan apapun.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur lebih lanjut oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam suatu Perjanjian Tambahan (addendum) sesuai dengan kesepakatan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian ini.
- (4) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermeterai cukup, masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

KEPALA DINAS,

**Nama
Pangkat
NIP**

.....
*) : Pilih salah satu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

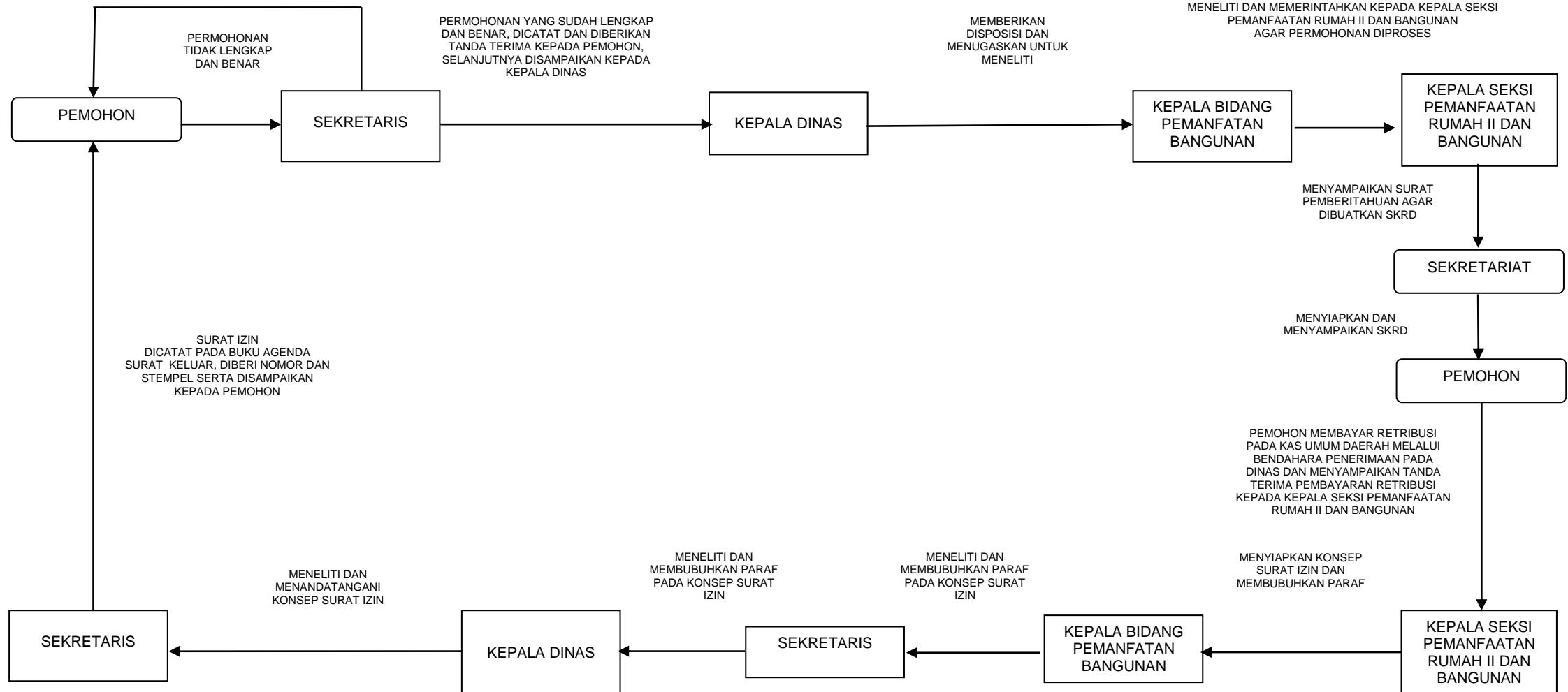
TRI RISMAHARINI

MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19730504 199602 2 001

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 30 TAHUN 2013
TANGGAL : 28 MARET 2013

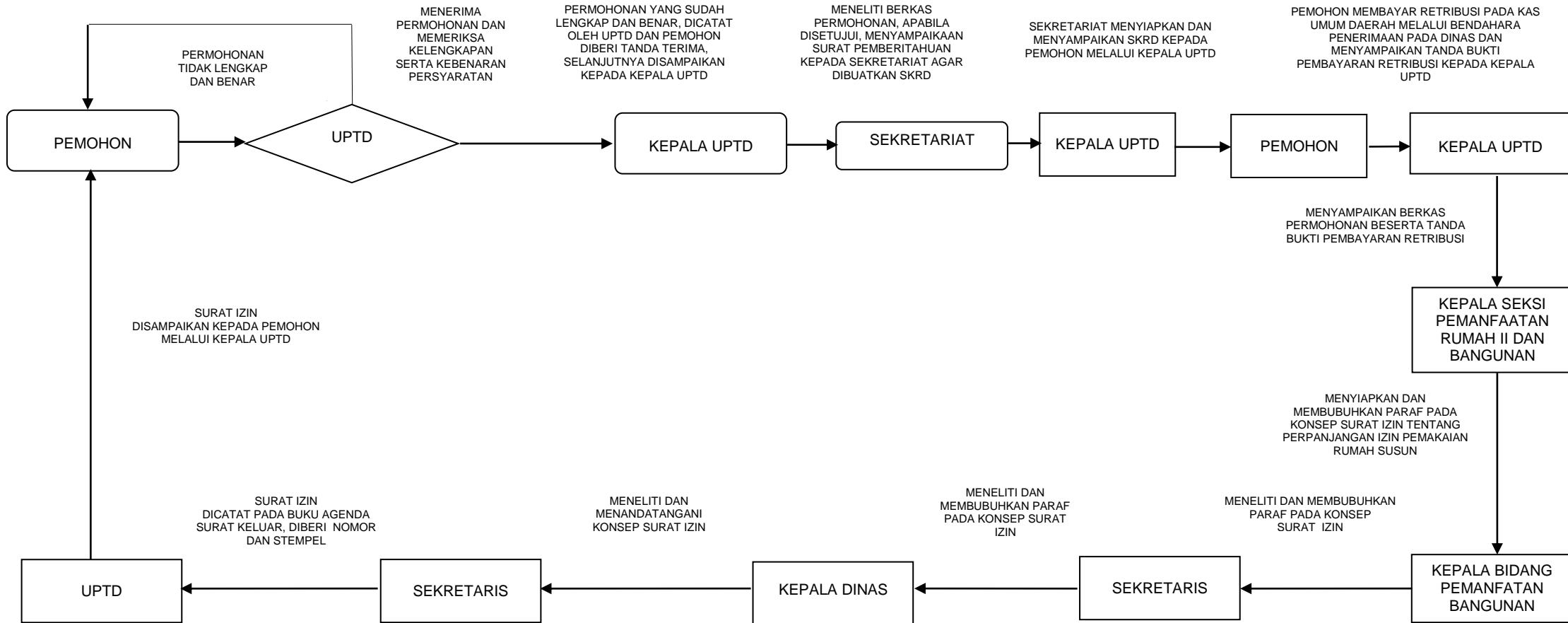
BAGAN ALUR PELAYANAN DI BIDANG PEMAKAIAN RUMAH SUSUN

a. Izin Pemakaian Rumah Susun.



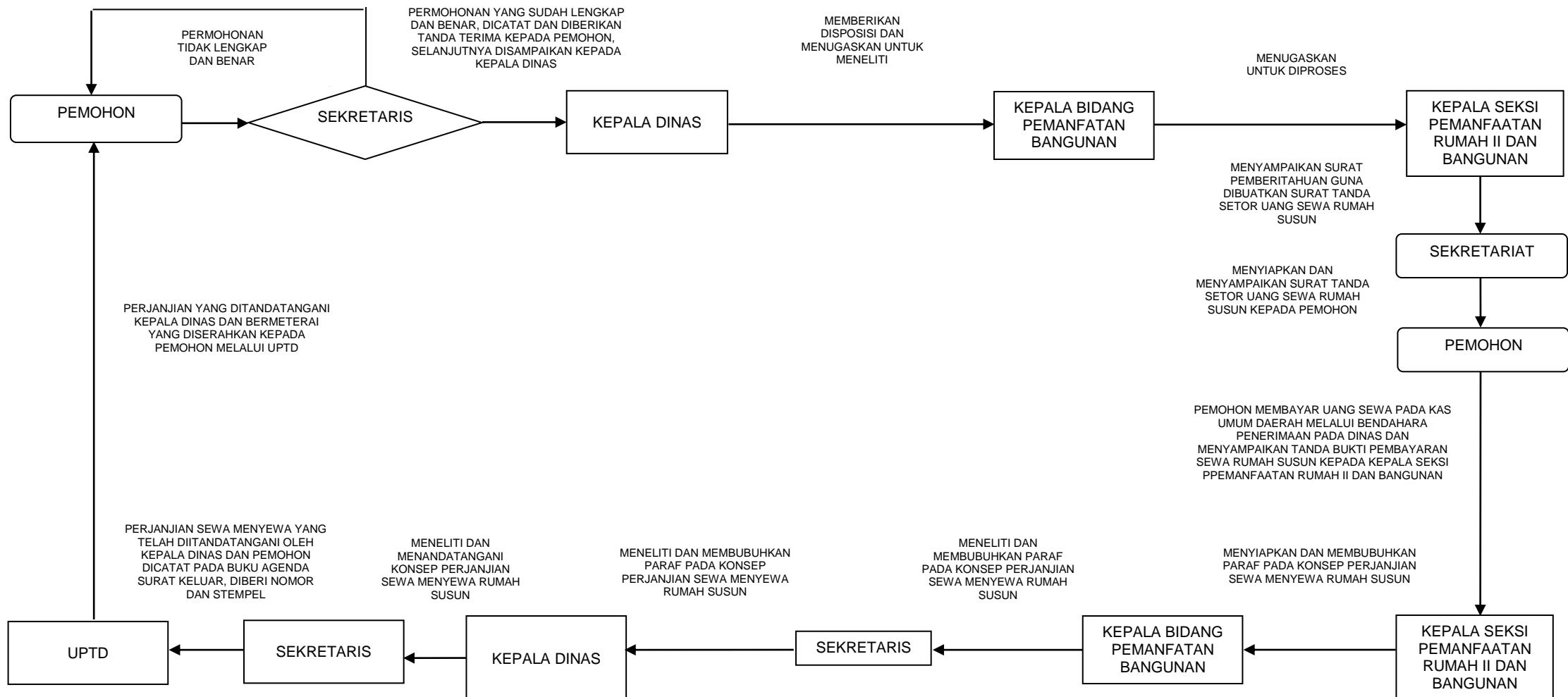
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja.

b. Perpanjangan Izin Pemakaian Rumah Susun.



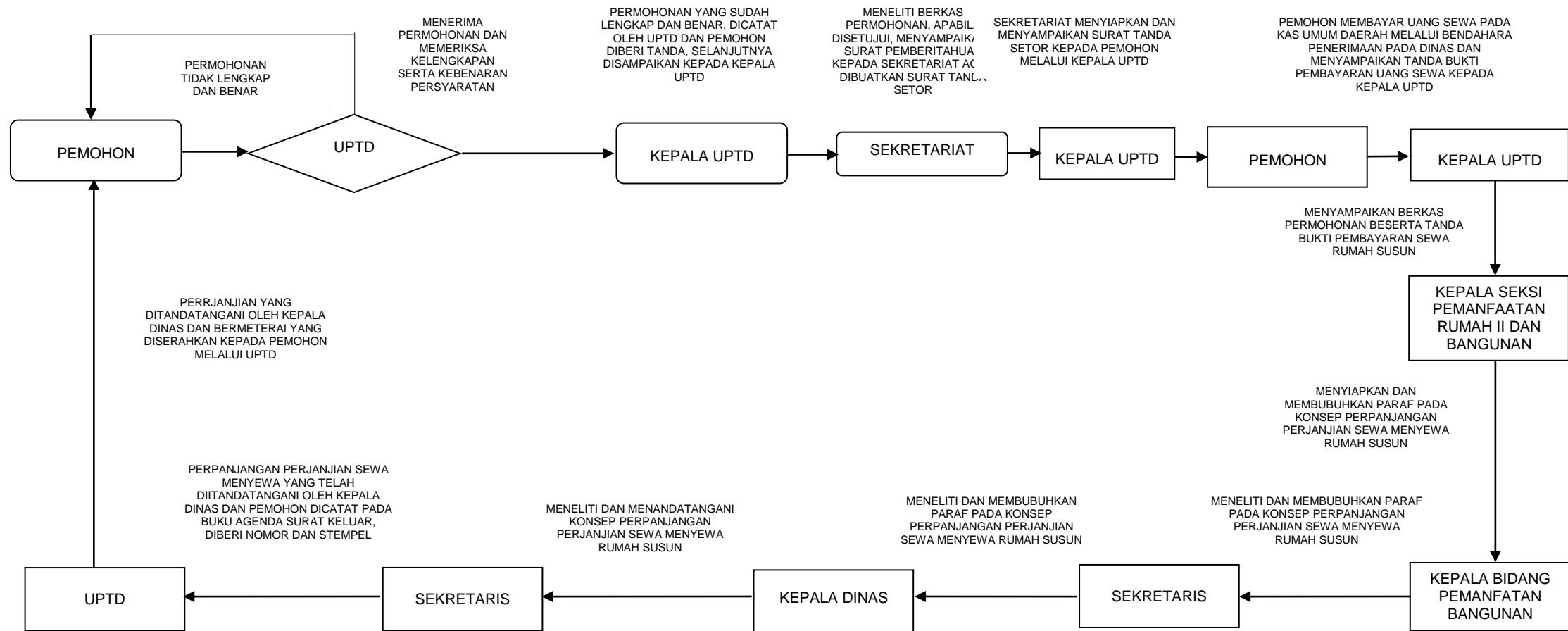
Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja.

c. Sewa Menyewa Rumah Susun.



Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja.

d. Perpanjangan Perjanjian Sewa Menyewa Rumah Susun.



Keterangan : penyelesaian permohonan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19730504 199602 2 001

WALIKOTA SURABAYA,
ttd
TRI RISMAHARINI