

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran umum wilayah penelitian

Berdasarkan penelitian serta wawancara di Rumah Susun Sederhana Sewa (RUSUNAWA) KETEGUHAN di Teluk Betung Barat Kota Bandar Lampung, maka dapat diuraikan hal-hal sebagai berikut :

4.1.1 Sejarah UPT-RUSUNAWA

¹⁹Organisasi pengelola dalam penyelenggaraan RUSUNAWA, Bupati atau Walikota dapat menentukan bentuk suatu organisasi pengelola sesuai dengan kebutuhan daerah setempat. Organisasi yang sesuai dalam pengelolaan RUSUNAWA di Kota Bandar Lampung berbentuk Lembaga Pengelola RUSUNAWA yang dibentuk oleh Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) yang karena tugas dan fungsinya tidak melaksanakan secara langsung pelayanan kepada masyarakat atau penghuni. Dalam kata lain lembaga pengelola RUSUNAWA berada dibawah koordinasi dan bertanggungjawab kepada Dinas Pekerjaan

¹⁹. Wawancara dengan Kepala UPT-RUSUNAWA : Bapak Drs. Syamyus.

Umum (PU) sebagai SKPD Teknis yang mengelola RUSUNAWA Di Kota Bandar Lampung.

Lembaga pengelola RUSUNAWA mempunyai tugas pokok melakukan upaya terpadu untuk melestarikan fungsi RUSUNAWA meliputi penataan, pemamfaatan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian RUSUNAWA di Kota Bandar Lampung²⁰. Adapun fungsi lembaga pengelolaan RUSUNAWA yaitu²¹:

- 1) Penyusunan program dan rencana kegiatan oprasional.
- 2) Pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni rumah susun.
- 3) Pelaksanaan tata cara penghunian.
- 4) Pelaksanaan penyuluhan tentang penghunian rumah susun kepada penghuni rumah susun.
- 5) Pemeliharaan satuan rumah susun yang disewakan, fasilitas, utilitas, benda bersama, bagian bersama dan tanah bersama.
- 6) Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan.
- 7) Penjaga dan pemeliharaan tata tertib penghunian rumah susun.
- 8) Menentukan dan memungut biaya sewa atau retribusi atau biaya lain-lain yang berkaitan dengan rumah susun.
- 9) Penyelenggaraan administrasi pengelolaan rumah susun.
- 10) Pengawasan dan penertiban terhadap penggunaan satuan rumah susun baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya.

²⁰. Wawancara dengan Kepala UPT-RUSUNAWA : Bapak Drs. Syamyus.

²¹. Pedoman Pengelolaan RUSUNAWA Bandar Lampung, 2008 : 12 – 13

- 11) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

4.1.2 Letak geografis dan batas wilayah

²²UPT-RUSUNAWA tepatnya terletak di Jl. Re Martadina Gg. Sulaiman 2 Lingkungan II Umbul Asem Pinggir Laut Teluk Betung Barat Kota Bandar Lampung.

4.1.3 Struktur organisasi

²³Adapun susunan organisasi lembaga pengelola RUSUNAWA di Kota Bandar Lampung terdiri dari : Kepala UPT-RUSUNAWA, Sub. Bagian Tata Usaha, Kordinator Urusan Keuangan, Kordinator Urusan Sarana & Prasarana serta Kordinator Urusan Hunian & Tata Tertib.

A. Kepala UPT-RUSUNAWA²⁴

Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) Rumah Susun Sederhana Sewa (RUSUNAWA) mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan teknis oprasional dibidang pengelolaan, pemeliharaan, perawatan dan pemungutan sewa serta ketentraman dan ketertiban Rumah Susun Sederhana Sewa (RUSUNAWA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diberikan oleh kepala dinas.

²². Wawancara dengan Sub. Bagian Tata Usaha : Bapak A. Wahab, S.H.

²³. Wawancara dengan Sub. Bagian Tata Usaha : Bapak A. Wahab, S.H.

²⁴. Pedoman Pengelolaan RUSUNAWA Bandar Lampung, 2008 : 13

B. Sub. bagian tata usaha²⁵

- 1) Sub. bagian tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi staf dalam rangka pelaksanaan oprasional urusan UPT, melaksanakan administrasi surat menyurat, kepegawaian dan rumah tangga UPT.
- 2) Sub. bagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melasanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sub. bagian tata usaha mempunyai tugas :
 - a) Menyusun program kerja UPT, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - b) Melaksanakan tugas surat menyurat administrasi kepegawaian dan administrasi pembukuan UPT.
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas urusan UPT.
 - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Kordinator urusan keuangan²⁶

Urusan keuangan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun Rencana Anggaran, Belanja dan Pendapatan (RABP) pengelola RUSUNAWA.
- 2) Melakukan penagihan kepada penghuni dan teguran kepada penghuni yang tidak memenuhi kewajibannya.

²⁵. Ibid : 13

²⁶. Ibid : 14

- 3) Menyusun Laporan Administrasi Keuangan (penerimaan pembayaran sewa, penerimaan kas dan pembiayaan kegiatan setiap bulan).
- 4) Menyetorkan hasil pungutan pendapatan sewa kedalam rekening RUSUNAWA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 6) Urusan keuangan dipimpin oleh koordinator urusan keuangan yang dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada kepala UPT melalui sub bagian tata usaha.

D. Kordinator urusan sarana dan prasarana²⁷

Urusan sarana dan prasarana mempunyai tugas :

- 1) Menginventarisasi kebutuhan sarana, prasarana, fasilitas umum, fasilitas sosial RUSUNAWA.
- 2) Mengadakan sarana dan prasarana fasilitas umum dan fasilitas lainnya serta fasilitas penanggulangan bahaya kebakaran sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Menyusun rencana kerja dan laporan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas umum dan fasilitas sosial RUSUNAWA.
- 4) Melaksanakan perawatan atau pemeliharaan, perbaikan pengendalian dan pengamanan terhadap bangunan RUSUNAWA.

²⁷. Ibid : 15

- 5) Mengkoordinir pelaksanaan kebersihan dan penghijauan dilingkungan RUSUNAWA.
- 6) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan menyusun laporan kegiatan secara berkala.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 8) Urusan sarana dan prasarana dipimpin oleh koordinator urusan yang dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab kepada kepala UPT-RUSUNAWA melalui sub. bagian tata usaha.

E. Kordinator urusan hunian dan tata tertib²⁸

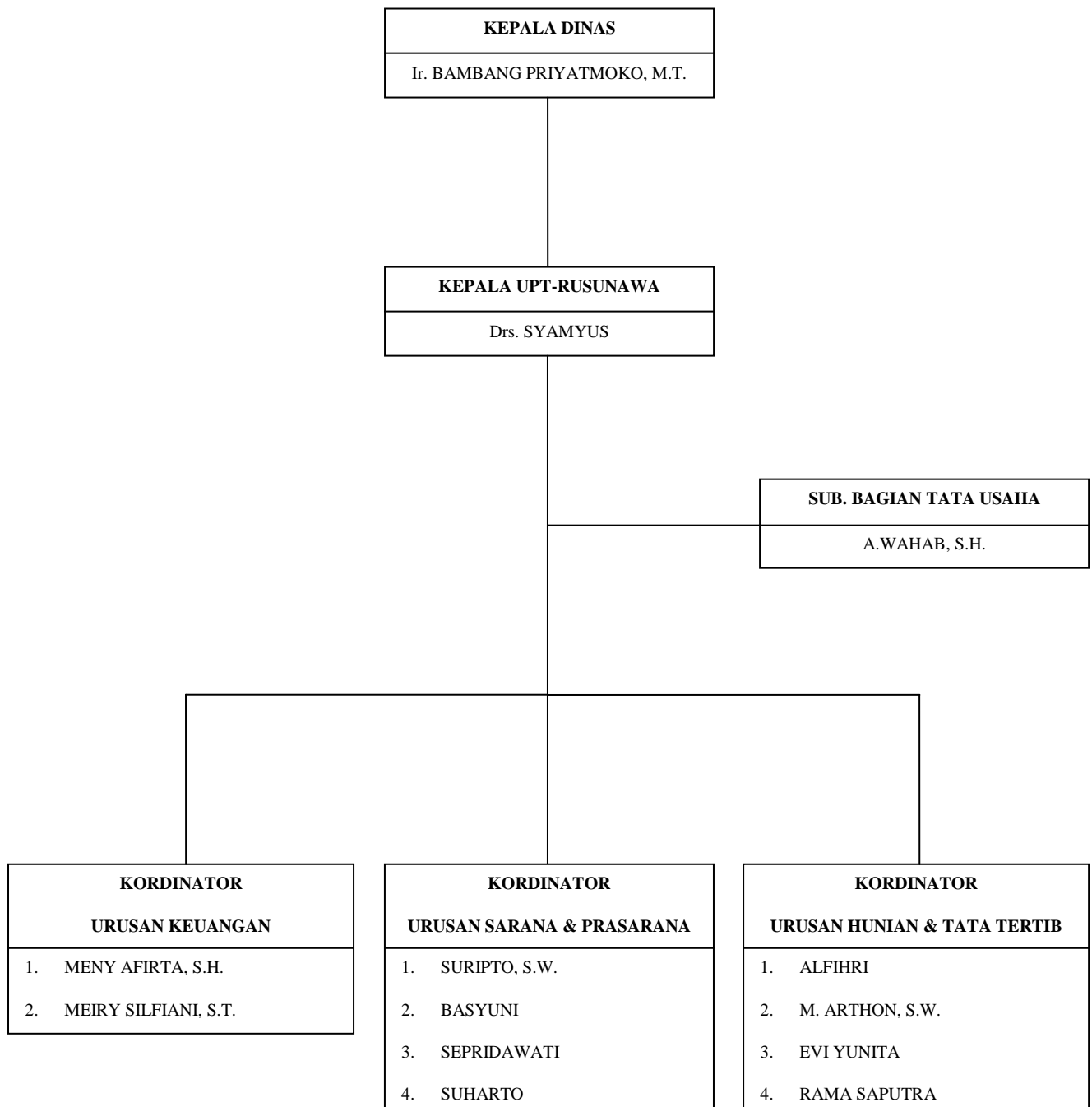
Urusan hunian dan tata tertib mempunyai tugas membantu Kepala UPT-RUSUNAWA dalam mengelola pola hunian dan tata tertib serta mengkoordinasikan tugas yang diberikan oleh Kepala UPT-RUSUNAWA. Adapun tugas urusan hunian dan tata tertib yakni sebagai berikut :

- 1) Menginventarisasi, mengadministrasikan dan meregistrasikan atau legalisasikan jumlah penghuni serta menetapkan jumlah penghuni RUSUNAWA.
- 2) Mendata dan memfasilitasi kebutuhan serta memberikan pelayanan terhadap penghuni RUSUNAWA.
- 3) Melakukan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan pada penghuni untuk menjaga dan menciptakan pola hunian yang aman, tertib, nyaman dan rasa memiliki serta kerukunan sesama penghuni.

²⁸. Ibid : 13

- 4) Menyusun laporan tentang calon penghuni dan perubahan jumlah penghuni untuk diteruskan kepada dinas pekerjaan umum (PU).
- 5) Melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan ketertiban serta melakukan pembinaan terhadap petugas trantib dilingkungan RUSUNAWA.
- 6) Melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian petugas trantib.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 8) Urusan hunian dan tat tertib dipimpin oleh koordinator urusan yang dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab kepada kepala UPT-RUSUNAWA melalui sub. bagian tata usaha.

Bagan Struktur Organisasi UPT-RUSUNAWA
Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandar Lampung



4.2 Pelaksanaan pemanfaatan RUSUNAWA

Pembangunan RUSUNAWA diprioritaskan pada upaya penataan dan peremajaan kawasan permukiman padat dan permukiman kumuh kota yang umumnya terletak disepanjang kawasan pesisir, bantaran sungai dan permukiman padat dipusat kota. Bangunan RUSUNAWA berupa Twin Blok (TW) yang terdiri dari 4 (empat) lantai, dimana lantai 2 (dua) sampai dengan lantai 4 (empat) digunakan untuk permukiman penduduk sebanyak 96 (sembilan puluh enam) Kepala Keluarga (KK), sedangkan lantai 1 (satu) lebih diprioritaskan pada perekonomian masyarakat dan fasilitas sosial lainnya²⁹.

Penghuni bangunan RUSUNAWA adalah Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dengan persyaratan diantaranya adalah :

- 1) Berpenghasilan sampai dengan 1,3 juta rupiah per-bulan.
- 2) Diutamakan komunitas yang tinggal pada hunian dengan tingkat berkepadatan tinggi dan kumuh berat serata menjadi prioritas penanganan kawasan permukiman kumuh yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 3) Masyarakat yang tinggal dikawasan ilegal.
- 4) Buruh lepas yang kebiasaan tinggalnya memiliki kecenderungan mendorong terjadinya kawasan kumuh.

Lingkup dalam penyelenggaraan pengelolaan RUSUNAWA meliputi 3 (tiga) aspek penting yang saling berkaitan yaitu :

²⁹. Wawancara dengan Sub. Bagian Tata Usaha : Bapak A. Wahab, S.H.

- 1) Adanya lembaga resmi yang bertanggungjawab atas terlaksananya pemanfaatan RUSUNAWA.
- 2) Mekanisme pengelolaan pemanfaatan baku yang harus diikuti oleh lembaga.
- 3) Aturan-aturan mengikat yang harus diikuti oleh penghuni RUSUNAWA.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka diperlukan pedoman dan pola pengelolaan RUSUNAWA yang berlaku tidak hanya bagi masyarakat atau penghuni tetapi juga aparat teknis pemerintah, agar penyelenggaraan RUSUNAWA dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan.

Sebagaimana kebijakan dan aturan dari pemerintah pusat, setelah menteri keuangan memberikan persetujuan atau penetapan status tetap, aset kegiatan selesai selanjutnya ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dan Penyerahan (SKPP) hibah kekayaan kegiatan selesai menteri terkait (Menpera atau Menteri PU), untuk diserahkan kepada Bupati atau Walikota di wilayah RUSUNAWA. Kemudian untuk penyelenggaraan RUSUNAWA, bupati atau walikota dapat menentukan bentuk lembaga pengelola sesuai dengan kebutuhan daerah setempat³⁰.

Organisasi yang sesuai dalam pengelolaan RUSUNAWA di Kota Bandar Lampung berbentuk lembaga pengelola RUSUNAWA, hal ini mengingat

³⁰. Wawancara dengan Kordinator Urusan Keuangan : Ibu Meiry Silfiani, S.T.

RUSUNAWA di Kota Bandar Lampung lebih bertujuan sosial, seperti pembangunan rumah susun untuk penataan kawasan kumuh, selain itu tanah, bangunan dan sarana RUSUNAWA merupakan aset daerah yang dikelola oleh pemerintah Kota Bandar Lampung³¹.

4.2.1 Mekanisme pengelolaan RUSUNAWA

Mekanisme pengelolaan RUSUNAWA mencakup pengelolaan bangunan, lingkungan serta pengaturan penghuninya yang secara garis besar meliputi aktifitas sebagai berikut³² :

A. Pengelolaan hunian

Pengelolaan hunian RUSUNAWA meliputi beberapa tahapan yaitu : pendaftaran calon penghuni, penetapan penghuni, pengadministrasian atau legalisasi dan penempatan penghuni. Setelah proses pengelolaan hunian selesai, penghuni melakukan musyawarah untuk pembentukan Rukun Tetangga (RT) dengan tugas dan fungsi mengkoordinasi dan memfasilitasi antara penghuni dengan pengelola RUSUNAWA.

B. Pengelola administrasi dan keuangan, meliputi :

- 1) Penyusunan Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja (RAPB), untuk penyelenggaraan pengelolaan RUSUNAWA.
- 2) Penarikan uang iuran pengelolaan dan atau uang sewa atau cicilan dari penghuni.

³¹. Wawancara dengan Kepala UPT-RUSUNAWA : Bapak Drs. Syamyus.

³². Wawancara dengan Kordinator Urusan Keuangan : Ibu Meiry Silfiani, S.T.

- 3) Pengelolaan berbagai jenis pengeluaran untuk pelaksanaan RUSUNAWA (instalasi listrik, air bersih, telpon, keamanan, iuran sampah, pemeliharaan gedung, fasilitas sosial dan fasilitas umum lainnya yang ada dilingkungan RUSUNAWA).

C. Pengelolaan teknis, yaitu :

- 1) Pengoprasian dan pemeliharaan rutin (pompa air, pengelolaan sampah, kebersihan, lampu penerangan, keamanan dan sebagainya).
- 2) Penertiban penggunaan prasarana, sarana dan utilitas umum serta pengamanan lingkungan untuk kenyamanan tinggal.
- 3) Pemeliharaan preventif yaitu inspeksi regular sebagai upaya dini untuk menjaga kualitas sarana, prasarana dan fasilitas dalam mengantisipasi memperbesarnya permasalahan.

D. Konsultasi dan komunikasi

Pengembangan komunikasi antara pengelola dan penghuni dalam menumbuhkan partisipasi aktif dan kesadaran penghuni akan hak dan kewajibannya.

4.2.2 Penghuni RUSUNAWA

A. Pada tahap pendaftaran yang perlu dipersiapkan adalah sebagai berikut :

- 1) Jadwal kegiatan pendaftaran sampai penempatan lokasi hunian.
- 2) Kriteria dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh calon penghuni RUSUNAWA.

- 3) Bahan (formulir), lokasi dan petugas pendaftaran.

B. Adapun kriteria calon penghuni, sebagai berikut :

- 1) Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang mempunyai penghasilan dari Rp. 350.000,- sampai dengan Rp. 1.300.000,- per-bulan.
- 2) Prioritas masyarakat yang bertempat tinggal di :
 - a) Kawasan permukiman padat.
 - b) Kawasan kumuh dan menjadi prioritas penanganan permukiman kumuh oleh pemerintah Kota Bandar Lampung.
 - c) Kawasan illegal.
- 3) Warga Negara Indonesia (WNI), baik belum maupun yang sudah berkeluarga.
- 4) Belum memiliki rumah atau tempat tinggal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pemerintah daerah atau lurah setempat.

C. Calon penghuni harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- 1) Mengajukan permohonan tertulis kepada lembaga pengelola dengan mengisi formulir pendaftaran yang telah disiapkan dengan menyertakan fotocopy :
 - a) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya.
 - b) Surat nikah (bila sudah berkeluarga).

- c) Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - d) Kartu Keluarga (KK).
 - e) Surat keterangan berpenghasilan.
- 2) Memenuhi panggilan wawancara dengan lembaga pengelola.
 - 3) Sanggup memenuhi kewajiban pembayaran sewa dan iuran lain yang telah ditetapkan.
 - 4) Bersedia mentaati dan memenuhi tata tertib penghuni serta sanksi yang diberikan.

Tahap penetapan penghuni dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Melakukan seleksi daftar calon penghuni sesuai dengan kriteria dan ketentuan yang telah ditentukan.
- 2) Menetapkan calon penghuni menjadi penghuni sesuai dengan jumlah bangunan (blok atau lantai atau unit) yang tersedia.
- 3) Memberikan berita acara pembatalan penghunian kepada calon penghuni yang tidak memenuhi syarat.
- 4) Melakukan pengundian lokasi (blok atau lantai atau unit) hunian sebagai tempat tinggal penghuni.
- 5) Mengumumkan penetapan penghuni dan lokasi (blok atau lantai atau unit) hunian.
- 6) Menyampaikan surat pengantar penghunian RUSUNAWA kepada ketua lingkungan.

Tahap pengadministrasian dilakukan sebagai proses legalisasi penghuni RUSUNAWA yang telah ditetapkan sebelum menempati lokasi hunian, dengan menandatangani³³ :

- 1) Surat Perjanjian Sewa (SPS). Perjanjian sewa dibuat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sampai 3 (tiga) kali atau lebih dengan alasan yang dapat diterima sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.
- 2) Surat pernyataan untuk mentaati dan memenuhi tata tertib atau ketentuan penghunian serta sanksi yang diberikan.

Penghuni yang telah mengikuti proses pengadministrasian atau legalisasi, akan menerima :

- 1) Surat izin penempatan.
- 2) Kunci lokasi (blok atau lantai atau unit) hunian sesuai dengan undian.

Dengan ketentuan harus sudah menghuni atau bertempat tinggal di RUSUNAWA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penandatanganan surat perjanjian sewa.

Penghuni diberikan hak dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Menempati 1 (satu) unit hunian untuk tempat tinggal.
- 2) Menggunakan atau memakai fasilitas barang dan benda bersama.
- 3) Mendapatkan layanan keamanan dan kenyamanan tempat dalam lingkungan hunian.

³³. Wawancara dengan Kordinator Urusan Keuangan : Ibu Meiry Silfiani, S.T.

- 4) Mendapatkan fasilitas air bersih, listrik dan jasa kebersihan untuk fasilitas bersama.
- 5) Mendapatkan layanan perbaikan atas kerusakan konstruksi bangunan, sarana prasarana dan utilitas umum yang bukan disebabkan oleh penghuni.
- 6) Mendapatkan penjelasan, pelatihan dan bimbingan tentang latihan penanggulangan kebakaran, pengelolaan sampah, membuang limbah, penghematan air dan listrik serta keadaan darurat lainnya.
- 7) Mempunyai hak berusaha (kegiatan ekonomi) pada lokasi yang telah ditetapkan dalam lingkungan RUSUNAWA.
- 8) Membentuk kelompok hunian (RT atau RW atau Paguyuban) yang dapat dimanfaatkan sebagai wadah komunikasi atau sosialisasi guna kepentingan bersama.

Penghuni diwajibkan untuk mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- 1) Membayar uang sewa dan segala jenis iuran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Membayar rekening listrik, air bersih dan rekening lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Membuang sampah ditempat yang telah ditentukan secara teratur.
- 4) Memelihara tempat hunian, benda serta fasilitas bersama dengan sebaik-baiknya.
- 5) Melaporkan kejadian, kegagalan, kerusakan bangunan dan perlengkapan lainnya yang dapat membahayakan penghuni.

- 6) Membantu lembaga pengelola dalam menjaga lingkungan.
- 7) Mengosongkan atau menyerahkan tempat hunian dalam keadaan baik kepada lembaga pengelola pada saat perjanjian penghunian berakhir dan atau bila terjadi putus kontrak.
- 8) Bersedia mematuhi ketentuan tata tertib yang ditetapkan oleh lembaga pengelola.

Adapun tata tertib bagi penghuni RUSUNAWA adalah sebagai berikut :

- 1) Melaporkan perubahan anggota penghuni (pindah atau masuk) dalam waktu maksimum 2x24 jam.
- 2) Memadamkan listrik, menutup kran air apabila akan meninggalkan tempat.
- 3) Menjaga volume suara atau tingkat kebisingan yang dapat mengganggu tetangga atau penghuni lain.
- 4) Meminta izin kepada tetangga atau penghuni lain dan lembaga pengelola apabila akan menggunakan peralatan, perbaikan atau renovasi yang bersifat umum.
- 5) Menempati kendaraan penghuni atau tamu penghuni pada tempat yang telah ditetapkan.
- 6) Penghuni dilarang :
 - a) Memindahkan hak sewa kepada pihak lain dengan alasan apapun.
 - b) Menyewa lebih dari 1 (satu) unit hunian.

- c) Menggunakan unit hunian sebagai tempat usaha atau gudang.
- d) Merusak fasilitas bersama yang ada dilingkungan RUSUNAWA.
- e) Menambahkan atau merubah sarana prasarana dan utilitas RUSUNAWA yang sudah ada tanpa izin tertulis dari pengelola.
- f) Menjemur diluar tempat yang telah ditentukan.
- g) Berjudi, menjual atau memakai narkoba, minuman keras, berbuat maksiat, kegiatan yang menimbulkan suara keras atau bising, bau menyengat dan membuang sampah tidak pada tempatnya, memelihara binatang peliharaan yang dapat mengganggu keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan.
- h) Mengadakan kegiatan organisasi terlarang yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i) Memasak dengan menggunakan kayu, arang atau bahan lain yang mengotori dan dapat menimbulkan bahaya kebakaran.
- j) Membuang benda-benda kedalam saluran air kamar mandi atau WC yang dapat menyumbat saluran pembuangan.
- k) Menempatkan barang ditepi bangunan yang membahayakan penghuni lain.

- l) Menyimpan segala jenis bahan peledak, bahan kimia, bahan bakar atau bahan terlarang lainnya yang dapat menimbulkan kebakaran atau bahaya lainnya.
- m) Merubah atau menambah bentuk bangunan RUSUNAWA tanpa izin tertulis lembaga pengelola.
- n) Meletakkan barang-barang melampaui batas atau kekuatan daya dukung bangunan yang telah ditentukan.

4.2.3 Pola pengelolaan administrasi dan keuangan yaitu³⁴ :

A. Administrasi penghunian RUSUNAWA, meliputi :

- 1) Mengadministrasikan jumlah penghuni (jumlah KK dan anggota keluarganya).
- 2) Mendata dan menetapkan perubahan anggota keluarga penghuni berdasarkan laporan dan pernyataan tertulis tentang perkembangan penghuni dari kepala keluarga penghuni.
- 3) Meregistrasi penghunian untuk mendapatkan data penghuni dan kondisi unit hunian terakhir dalam periode tahunan.
- 4) Membuat dan menyampaikan laporan bulanan administrasi penghunian kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandar Lampung.

B. Administrasi keuangan RUSUNAWA, meliputi :

³⁴. Wawancara dengan Kordinator Urusan Keuangan : Ibu Meiry Silfiani, S.T.

- 1) Penyusunan Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja (RAB) dan tiap tahun anggaran tersebut diajukan ke Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kota Bandar Lampung.
- 2) Sumber pendapatan pengelola RUSUNAWA berasal dari uang sewa, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Harga sewa RUSUNAWA hanya untuk biaya hunian RUSUNAWA, tidak termasuk biaya pemakaian listrik, air dan biaya lainnya.
 - b) Besarnya harga sewa disesuaikan dengan misi pembangunan RUSUNAWA.
 - c) Besarnya harga sewa RUSUNAWA diperhitungkan untuk menutupi sebagian besar biaya operasi dan pemeliharaan RUSUNAWA yang telah ditetapkan oleh lembaga pengelola RUSUNAWA dan Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kota Bandar Lampung.
 - d) Besarnya harga sewa tidak boleh melebihi $\frac{1}{3}$ (sepertiga) UMP/K.
 - e) Pendapatan dari uang sewa untuk membiayai belanja perasi dan pemeliharaan komponen gedung RUSUNAWA yang harus dioprasikan seperti instalasi air bersih, air buangan, listrik, telpon dan lain-lain.
 - f) Dalam hal uang sewa tidak mencukupi biaya oprasi dan pemeliharaan, maka pemerintah Kota Bandar Lampung mensubsidi melalui anggaran, Pendapatan dan Belanja

Daerah (APBD) Kota Bandar Lampung terutama untuk pembiayaan belanja oprasional pengelola meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal adan belanja pemeliharaan yang memerlukan pendanaan yang cukup besar.

- 3) Melakukan pembukuan keuangan setiap bulan meliputi penerimaan, baik berasal dari uang sewa maupun dari APBD Pemerintah Kota, serta pembiayaan kegiatan.
- 4) Mengusulkan harga sewa kepada Pemerintah Kota Bandar Lampung melalui Dinas Pekerjaan Umum (PU) yang besarnya sesuai dengan kebutuhan operasi dan pemeliharaan RUSUNAWA serta berdasarkan pertimbangan lain seperti maksud dan tujuan pembangunan RUSUNAWA untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).

Pola pengelolaan teknis meliputi penyediaan fasilitas, pengoprasian dan pemeliharaan rutin (pompa air, pengelolaan sampah, kebersihan, lampu penerangan, keamanan dan sebagainya) serta pemeliharaan preventif yaitu inspeksi regular sebagai upaya dini untuk menjaga kualitas sarana prasarana dan fasilitas dalam mengantisipasi memperbesarnya permasalahan.

4.3 Faktor-faktor yang dapat menjadi penghambat dalam pelaksanaan pemanfaatan RUSUNAWA

Adapun faktor-faktor yang dapat menjadi penghambat dalam Pelaksanaan Pemanfaatan Rumah Susun Sederhana Sewa (RUSUNAWA) KETEGUHAN di Teluk Betung Barat Kota Bandar Lampung yakni sebagai berikut :

- 1) Kurangnya perhatian dari pihak pengelola untuk masalah penyediaan air bersih yang layak dan cukup untuk pemenuhan kebutuhan sehari-hari, seperti untuk mandi, minum dan mencuci.
- 2) Kurangnya perhatian dari pihak pengelola untuk masalah tempat penjemuran pakaian yang layak, sehingga banyak dari setiap pengguna kamar yang asal menjemur pakaiannya disembarang tempat.
- 3) Kurangnya perhatian dari pihak pengelola untuk masalah pembuangan sampah, sehingga banyaknya pengguna kamar yang membuang sampah tidak pada tempatnya.
- 4) Kurangnya perhatian dari pihak pengelola untuk masalah penyediaan fasilitas umum bersama seperti tempat ibadah yang layak juga tempat hiburan dan bermain yang layak.
- 5) Kurangnya perhatian dari pihak pengelola untuk masalah penyediaan lahan parkir yang layak untuk setiap penghuni kamar, sehingga banyak dari setiap penghuni kamar yang asal memparkirkan kendaraannya disembarang tempat.
- 6) Kurangnya perhatian dari pihak pengelola untuk masalah perbaikan jalan didalam lingkungan RUSUNAWA, karena pada

kenyataannya banyaknya sekali jalan-jalan berlubang dan tidak layak serta bisa membahayakan setiap pengguna jalan kalau sudah masuk dalam musim penghujan.