



WALIKOTA PASURUAN

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 33 TAHUN 2013**

TENTANG

**PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA MILIK
PEMERINTAH KOTA PASURUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penataan dan pelestarian lingkungan di kawasan perkotaan serta membantu masyarakat untuk mendapatkan tempat tinggal yang layak, memenuhi persyaratan kesehatan dan lingkungan serta harga sewa yang terjangkau oleh masyarakat yang berpenghasilan rendah, maka Pemerintah Kota Pasuruan memanfaatkan Rumah Susun Sederhana Sewa;
 - b. bahwa untuk memanfaatkan Rusunawa sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Tata Cara Pengelolaan Keuangan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Pasuruan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengelolaan Keuangan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Pasuruan;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 551);
 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3469);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4838);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73 Tambahan Berita Negara Nomor 3241);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Berita Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Berita Negara Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3372);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

15. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 14/PERMEN/M/2007 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 25);
18. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 04);
19. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 12 Tahun 2012;
20. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 59 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 55);
21. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 45 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Pasuruan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 21 Tahun 2013 (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA MILIK PEMERINTAH KOTA PASURUAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Pasuruan.
5. Unit pengelola Teknis Rumah Susun Sederhana Sewa adalah unit pengelola yang bertugas untuk mengelola rumah susun sederhana sewa.
6. Pemilik Rusunawa adalah Pemerintah Kota.
7. Penghuni adalah keluarga yang bertempat tinggal dalam satuan rumah susun sewa sederhana Kelompok Masyarakat Berpenghasilan Rendah.
8. Rumah susun sederhana sewa, yang selanjutnya disebut rusunawa, adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan

- secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertikal, status penguasaannya sewa dengan fungsi utamanya sebagai hunian.
9. Satuan Rumah Susun Sederhana Sewa, yang selanjutnya disebut Sarusunawa, adalah unit hunian pada rusunawa yang diperuntukkan bagi keluarga kecil.
 10. Pengelolaan adalah upaya terpadu yang dilakukan oleh pengelola atas barang milik Daerah yang berupa rusunawa dengan melestarikan rusunawa yang meliputi kebijakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian rusunawa.
 11. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan rusunawa beserta prasarana dan sarananya agar bangunan rusunawa tetap laik fungsi.
 12. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan rusunawa dan/atau komponen bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan rusunawa tetap laik fungsi.
 13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pengelolaan Rumah Susun Sewa adalah rencana pendapatan dan belanja pengelolaan rumah susun sewa.
 14. Tahun Anggaran Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa adalah Tahun Anggaran mulai tanggal 1(satu) januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
 15. Kartu Piutang adalah kartu untuk mencatat biaya-biaya yang belum tertagih yang menyangkut hunian rumah susun sederhana sewa.
 16. Daftar Piutang adalah rekapitulasi piutang hunian rumah susun sederhana sewa.
 17. Daftar Aktiva adalah suatu daftar aktiva berwujud atau kekayaan milik rumah susun sederhana sewa yang dipergunakan untuk operasional dan pelayanan pengelolaan rumah susun sederhana sewa.

BAB II PERENCANAAN

Pasal 2

- (1) Unit Pengelola Teknis Rusunawa menyusun RAPB Pengelolaan Rusunawa untuk tahun yang akan datang di bawah koordinasi Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Struktur RAPB Pengelolaan Rusunawa merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan dan belanja.
- (3) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua penerimaan yang harus dikelola Unit Pengelola Teknis Rusunawa dalam satu Tahun Anggaran.
- (4) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua pengeluaran yang harus dikelola Unit Pengelola Teknis RUSUNAWA dalam satu Tahun Anggaran.

- (5) RAPB Pengelolaan Rusunawa disampaikan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum untuk mendapatkan pengesahan menjadi APB pengelolaan Rusunawa.
- (6) Bentuk format APB pengelolaan Rusunawa sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Bagian Pertama Pengelolaan Keuangan

Pasal 3

- (1) Kepala Unit Pengelola Teknis bertanggung jawab atas tertib penatausahaan keuangan pengelolaan keuangan Rusunawa.
- (2) Staf Administrasi dan Umum melaksanakan administrasi penerimaan, pengeluaran dan melaksanakan pembukuan.
- (3) Format yang digunakan dalam penatausahaan pengelolaan keuangan adalah Buku Kas pendapatan, Buku Kas Belanja Administrasi, Buku kas belanja Operasional, Buku Kas Belanja Modal dan Buku kas lain-lain yang berfungsi untuk mencatat pendapatan dan belanja.
- (4) Bentuk format Buku Kas Pendapatan, Buku Kas Belanja Administrasi, Buku Kas belanja Operasional, Buku Kas belanja Modal dan Buku Kas Lain-lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Pendapatan

Pasal 4

- (1) Sumber pendapatan pengelolaan rusunawa dapat berasal dari hasil persewaan, bantuan pihak lain yang sah dan pendapatan lain yang sah.
- (2) Sumber-sumber pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seluruhnya disetorkan kepada Kas Daerah.
- (3) Setiap transaksi penerimaan kas harus disertai bukti penerimaan.
- (4) Setiap tunggakan atau piutang dicatat dalam kartu piutang dan daftar piutang.
- (5) Kepala Unit Pengelolaan Teknis wajib menyetorkan penerimaan piutang kepada Bendahara Penerimaan pada Dinas Pekerjaan Umum selama-lamanya dalam waktu 24 jam sejak diterimanya.
- (6) Bentuk format Bukti Penerimaan, Kartu Piutang dan Daftar piutang sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Belanja

Pasal 5

- (1) Kegiatan operasional rusunawa dan pemeliharaan rusunawa serta pengadaan sarana prasarana selama belum diserahkan kepada penyewa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pasuruan dan sumber lain yang sah.
- (2) Setiap pengeluaran kas harus didukung oleh bukti yang lengkap, sah dan dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Kepala Unit Pengelola Teknis yang menandatangani dan atau mengesahkan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran kas, bertanggung jawab atas kebenaran dan akibat dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Pengeluaran yang mengakibatkan bertambahnya aktiva rusunawa harus dilaporkan kepada Kepala Dinas PU.
- (5) Aktiva sebagaimana dimaksud pada ayat(4) dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap.
- (6) Bentuk Format Daftar Aktiva tetap sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Pembayaran Rekening listrik, air dan sampah

Pasal 6

- (1) Kepala Unit Pengelola Teknis memungut uang pembayaran listrik, air dan sampah.
- (2) Hasil pungutan uang titipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini wajib disetorkan kepada Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Dinas Pekerjaan Umum.
- (3) Kepala Unit Pengelola Teknis wajib menyerahkan bukti pembayaran kepada penghuni.
- (4) Kepala Unit Pengelola Teknis wajib mencatat penerimaan dan penyetoran pembayaran rekening listrik, air minum dan sampah masing-masing penghuni.
- (5) Kepala Unit Pengelola Teknis wajib merekapitulasi penerimaan dan pembayaran uang titipan seluruh penghuni tiap bulan.

Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 7

- (1) Setiap akhir bulan Kepala Unit Pengelola Teknis menyampaikan laporan Realisasi APB Pengelolaan Rusunawa kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

- (2) Laporan Realisasi APB Pengelolaan Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan tentang kemajuan realisasi pencatatan target pendapatan dan realisasi belanja.
- (3) Laporan realisasi APB Pengelolaan Rusunawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilampiri Buku Kas Pendapatan, Buku Kas Belanja Administrasi, Buku Kas Operasional, Buku Kas belanja Modal, Buku Kas Belanja lain-lain, Bukti pengeluaran yang sah dan Buku Tabungan.
- (4) Setiap Triwulan Kepala Unit Pengelola Teknis menyampaikan Daftar Piutang dan Daftar Aktiva Tetap.
- (5) Setiap akhir tahun Kepala Unit Pengelola Teknis menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan yang terdiri laporan Realisasi APB Pengelolaan Rusunawa dan Neraca.
- (6) Bentuk format laporan pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama Pembinaan

Pasal 8

- (1) Pembinaan pengelolaan keuangan dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bimbingan dan pengawasan di bidang pengelolaan keuangan secara khusus dan bidang lain secara umum.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 9

- (1) Setiap bulan Tim Pembina dan Pengawas melaksanakan penilaian atas Realisasi APB Pengelolaan Rusunawa untuk mendapatkan pengesahan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Sewaktu-waktu laporan pertanggungjawaban Keuangan pengelolaan Rusunawa dapat diperiksa oleh Auditor.

BAB V
PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Pasuruan
pada tanggal : 1 Nopember 2013

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

HASANI

Diundangkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 1 Nopember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

Ttd,

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2013 NOMOR 33

Salinan
Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd,

IDA SUBARI, SH.MM

Pembina

NIP. 19620510 199403 1 007

**LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 33 TAHUN 2013
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH
SUSUN SEDERHANA SEWA MILIK
PEMERINTAH KOTA PASURUAN**

**UNIT PENGELOLA TEKNIS RUSUNAWA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
TAHUN ANGGARAN**

	URAIAN	ANGGARAN
A	PENDAPATAN	
1.	Pendapatan Operasional	
2.	Pendapatan Non Operasional	
	Jumlah pendapatan	
B	BELANJA	
1.	Belanja Administrasi	
2.	Belanja Operasional	
3.	Belanja Modal	
4.	Belanja Lain-lain	
	Jumlah belanja	
C	SURPLUS/ DEFISIT	

Pasuruan ,2013

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Kota Pasuruan

Kepala Unit Pengelola Teknis
Rusunawa

(.....)

(.....)

UNIT PENGELOLA TEKNIS RUSUNAWA
RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
TAHUN ANGGARAN

	URAIAN	RINCIAN	ANGGARAN
A	PENDAPATAN		
1.	Pendapatan Operasional		
1.1	Sewa Hunian		
1.2	Sewa Kios		
1.3	Ruang Publik lainnya		
1.4	Iuran Listrik, Air Minum, Keamanan dan Sampah		
	Jumlah pendapatan Operasional		
B	BELANJA		
1.	Belanja		
1.1	Belanja gaji		
1.1.1	Biaya Gaji Staf		
	Jumlah Belanja gaji		
1.2	Belanja Alat Tulis dan Cetak		
1.2.1	Biaya alat tulis		
1.2.2	Biaya cetak / fotocopy		
	Jumlah Belanja Alat Tulis dan Cetak		
3.	Belanja Pemeliharaan Alat-alat kantor		
1.3.1	Biaya pemeliharaan alat kantor		
1.3.2	Biaya pemeliharaan computer		
	Jumlah belanja Pemeliharaan Alat-alat kantor		
1.4	Belanja Administrasi lainnya		
	Jumlah Belanja Administrasi		
2.	Belanja Operasional		
2.1	Belanja Langganan jasa		
2.1.1	Biaya Langganan Listrik		
2.1.2	Biaya Langganan air minum		
2.1.3	Biaya iuran sampah		
	Jumlah belanja Pemeliharaan		
2.3	Belanja Operasional Lainnya		
	Jumlah Belanja Operasional lainnya		
3	Belanja Modal		
3.1	Belanja Modal Gedung		
3.2	Belanja Modal Instalasi dan jaringan		
3.3	Belanja Modal Alat-alat kantor		
	Jumlah Belanja Modal		
4	Belanja lain-lain		
	Jumlah belanja lain-lain		
C	SURPLUS/ DEFISIT		

Kepala Unit Pengelola Teknis

(.....)

BUKU KAS PENDAPATAN

Tgl	No Bukti	Uraian	Sewa Hunian	Fasilitas Lain	Iuran Sampah dll	MCK Umum	Non Ops Pemkot
		Saldo Akhir bulan					

Pasuruan,
Kepala Unit Pengelola Teknis

(.....)

BUKU KAS BELANJA ADMINISTRASI

Tanggal	No Bukti	Uraian	Gaji Staf	Biaya ATK	Biaya Cetak	Biaya Pemel ATK	Biaya Pemel Comp	Biaya Pemel Meja Kursi	Belanja Lainnya
	Saldo Akhir Bulan								

Pasuruan,
 Kepala Unit Pengelola Teknis
 (.....)

UNIT PENGELOLA TEKNIS RUSUNAWA

No. Kwitansi

BUKTI KAS PENERIMAAN

Bulan

Telah terima dari			
uang sejumlah	(dengan huruf)		
Penghuni	Blok Nomor		
Untuk pembayaran	:		
	1.1	Sewa hunian	Rp.
	1.2	Sewa kos	Rp.
	1.3	Gedung Pertemuan	Rp.
	1.4	Fasilitas lain	Rp.
	1.5	Iuran Listrik, air minum, keamanan, dan sampah	Rp.
	1.6	MCK Umum	Rp.
		Jumlah	Rp.

Tanggal

Penerima

(.....)

Uraian Pendapatan							
	Sewa Hunian	Sewa Kios	Gedung Pertemuan	Fasilitas lain	Iuran Listrik, Air Minum Dan sampah	MCK Umum	Non Ops Pemkot
Saldo awal Bulan							
Tanggal bln Januari Pembayaran							
Sisa tagihan Bln Februari							
Jumlah pembayaran							
sisa							

Kepala Unit Pengelola Teknis

(.....)

REKAPITULASI PIUTANG
 Bulan Tahun

No	Nama	Sewa Hunian	Sewa Kios	Gedung Pertemuan	Fasilitas Lain	Iuran Listrik, Air Minum dan sampah	MCK umum	Non Ops Pemkot
	Saldo awal							
	Bulan lalu							
1.	A							
2.	B							
	Saldo akhir bulan							

Kepala Unit Pengelola Teknis

(.....)

DAFTAR AKTIVA TETAP
TRIWULAN

Tanggal Pembelian	Jenis Barang	Tipe/ Merk	Jumlah	Harga Pembelian

Kepala Unit Pengelola Teknis

(.....)

DAFTAR TITIPAN

Nama Debitur	:					
Jenis Pendapatan	:					
Tanggal	Rekening	Listrik	Rekening	PDAM	Retribusi	Kebersihan
	Tagihan	Dibayar	Tagihan	Dibayar	Tagihan	Dibayar

Kepala Unit Pengelola Teknis

(.....)

UNIT PENGELOLA TEKNIS
RINCIAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
 Untuk tahun/ triwulan/ bulan yang berakhir tanggal

	URAIAN	RINCIAN	ANGGARAN
A	PENDAPATAN		
1.	Pendapatan Operasional		
1.1	Sewa hunian		
1.2	Sewa Kios		
1.3	Gedung Pertemuan		
1.4	Ruang Publik		
1.5	Iuran Listrik, Air Minum, keamanan dan sampah		
1.6	MCK Umum		
	Jumlah Pendapatan Operasional		
B	BELANJA		
1.	Belanja Administrasi		
1.1	Belanja Gaji		
1.1.1	Biaya gaji Staf		
	Jumlah belanja gaji		
1.2	Belanja Alat Tulis dan cetak		
1.2.1	Biaya alat tulis		
1.2.2	Biaya cetak/ fotocopy		
	Belanja Alat Tulis dan cetak		
1.3	Belanja Pemeliharaan Alat-alat kantor		
1.3.1	Biaya pemeliharaan alat kantor		
1.3.2	Biaya pemeliharaan computer kantor		
1.3.3	Biaya pemeliharaan meja dan kursi kantor		
	Jumlah belanja Langganan Jasa		
1.4	Belanja pemeliharaan		
1.4.1	Biaya langganan listrik		
1.4.2	Biaya langganan air minum		
2.	Belanja Operasional		
2.1	Belanja langganan Jasa		
2.1.1	Biaya langganan listrik		
2.1.2	Biaya langganan air minum		
2.1.3	Biaya iuran sampah		
2.1.4	Biaya Pajak Bumi dan Bangunan		
	Jumlah belanja Langganan jasa		
2.2	Belanja Pemeliharaan		
2.2.1	Biaya pemeliharaan gedung		
2.2.2	Biaya pemeliharaan lingkungan		
2.2.3	Biaya pemeliharaan instalasi dan jaringan		
	Jumlah Belanja Pemeliharaan		
2.3	Belanja Operasional lainnya		
	Jumlah Belanja Operasional lainnya		
3.	Belanja Modal		
3.1	Belanja Modal Gedung		
3.2	Belanja Modal Instalasi dan Jaringan		
3.3	Belanja Modal Alat-alat kantor		
	Jumlah Belanja Modal		
4.	Belanja Lain-lain		
	Jumlah Belanja Lain-lain		
C	SURPLUS/ DEFISIT		

Kepala Unit Pengelola Teknis

(.....)

**UNIT PENGELOLA TEKNIS RUSUNAWA
NERACA**

Per 31 Desember

	URAIAN	RUPIAH
1	Aktiva	
	Aktiva Lancar	
	Kas Tunai Kas di Bank Piutang Persediaan	
	Jumlah Aktiva Lancar	
	Aktiva Tetap	
	Gedung Jaringan dan Instansi Alat-alat kantor	
	Jumlah Aktiva Tetap	
	Hutang	
	Hutang jangka pendek Hutang jangka panjang	
	Jumlah Hutang	
	Ekuitas	
	Ekuitas dana umum Ekuitas Donasi	
	Jumlah Ekuitas	

PASURUAN,
Kepala Unit Pengelola Teknis

(.....)

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

HASANI

Salinan
Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd,

IDA SUBARI, SH.MM

Pembina

NIP. 19620510 199403 1 007