Prosedur Operasional Standar (POS)

LAYANAN SEWA RUMAH TRANSIT DAN RUMAH SUSUN ITB

Nomor : 13/IT1.B06/OT.02/2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Institut Teknologi Bandung
2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Layanan Sewa Rumah Transit dan Susun ITB	Nomor : 13/IT1.B06/OT.02/2022 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 2 Januari 2022 Halaman : 1 dari 11

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh :	Direviu oleh :
Direktur Sarana dan Prasarana **Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST., MT.** **NIP 197304091997021002**	Direktur Perencanaan Sumberdaya **Suprayogi ST., MT., Ph.D.** **NIP 19681217 199512 1 001**
Tgl. 12 Juli 2022	Tgl. 13 Juli 2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK DIKENDALI

Ditetapkan oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan Perencanaan dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D** **NIP 196908151995121002**
Tgl. 14 Juli 2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

Layanan Sewa Rumah Transit dan Susun ITB	Nomor : 13/IT1.B06/OT.02/2022 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 2 Januari 2022 Halaman : 2 dari 11

DAFTAR ISI

I	UNIT KERJA TERKAIT	3
II	TUJUAN	3
III	REFERENSI	3
IV	PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V	PROSEDUR	5
VI	INDIKATOR KEBERHASILAN	6
VII	LAMPIRAN	6

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Layanan Sewa Rumah Transit dan Susun ITB	Nomor	: 13/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 3 dari 11

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (WRSD)
2. Calon Penghuni di Lingkungan ITB
3. Dosen di Lingkungan ITB
4. Tenaga Kependidikan (Tendik) di Lingkungan ITB
5. Unit Kerja di Lingkungan ITB

II. TUJUAN

Sebagai panduan kerja bagi Direktorat Sarana dan Prasarana serta Unit Kerja dalam penyewaan rumah transit dan rumah susun agar bisa terlaksana dengan efektif dan efisien.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.65 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
2. Peraturan Rektor Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tanggal 3 Februari 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Institut Teknologi Bandung;
3. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan ITB;
4. Surat Keputusan Rektor ITB Nomor 603/I1.A/B03/SP/SK/2012 Tentang Penyesuaian Tarif dan Kriteria Menempati Rumah Transit dan Rumah Tamu Institut Teknologi Bandung;
5. Surat Keputusan Rektor ITB Nomor 822/I1.A/B03/SP/SK/2014 Tentang Penyesuaian Tarif dan Kriteria Menempati Rumah Transit Jalan Purnawarman Institut Teknologi Bandung;
6. Surat Keputusan Rektor ITB Nomor 638/I1.A/B03/KP/SK/2019 Tentang Revisi atas Keputusan Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi ITB Nomor 121/I1.B03/KP/SK/2019 tentang Penetapan Pengelola Tarif dan Kriteria Menempati Rumah Susun Sewa Jatinangor – Pupera Institut Teknologi Bandung.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Layanan sewa rumah transit dan rumah susun didefinisikan sebagai layanan untuk memakai rumah termasuk fasilitas yang ada di dalamnya dengan prosedur yang telah ditetapkan dan dilakukan pada jam kerja (07.30 sampai 16.30 WIB) baik pada waktu *check-in* maupun *check-out* dengan biaya dan tarif sewa yang berlaku.
2. Penghuni yaitu civitas akademik ITB terdiri dari dosen dan pegawai Institut Teknologi Bandung yang menyewa/menempati rumah transit dan rumah susun

Diunduh tanggal:08-10-2026

yang dibuktikan dengan tanda pengenal Institut Teknologi Bandung yang masih berlaku. Dengan kriteria penempatan penghuni sebagai berikut :

a. Rumah Transit, diperuntukkan untuk dosen dengan jangka waktu sewa maksimum selama 2 tahun.
b. Rumah Susun, diperuntukkan untuk dosen dan tendik dengan jangka waktu sewa maksimum selama 3 tahun.

3. Tarif sewa untuk penghuni rumah transit dan rumah susun mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh ITB.
4. Sistem pembayaran transfer adalah sistem pembayaran melalui teller, ATM, atau Internet Banking dengan pengiriman ke Virtual Account 9880031157000600 atas nama DIT SP Pemakaian Rumah Transit dan Rumah Susun ITB atau ke Rekening Bank BNI Atas Nama Penampungan Kemitraan ITB dengan Nomor Rekening 0900002017.
5. Validasi calon penghuni merupakan proses persetujuan yang dilakukan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama).

B. BATASAN

1. Bentuk layanan yang dimaksud adalah sewa rumah transit dan rumah susun yang diperuntukan untuk dosen dan tendik dengan masa kerja minimal 1 tahun.
2. Bagi penghuni lama yang telah menempati rumah transit dan rumah susun melebihi batas waktu kontrak, tetapi belum memiliki rumah sendiri, diberi kesempatan paling lama 6 bulan.
3. Rumah transit atau rumah susun hanya dapat dihuni dan tidak dapat dimiliki atau digunakan untuk kegitan yang melanggar hukum.
4. Fasilitas listrik dan air tidak termasuk dalam biaya sewa rumah transit, dan tagihan biaya pemakaian fasilitas listrik dan air akan ditagih tiap bulannya dengan tarif yang berlaku.
5. Bagi penghuni yang mengajukan *check-out* sebelum masa habis periode kontrak, penghuni harus bersedia melunasi seluruh tagihan biaya sewa dan pemakain fasilitas (Listrik dan Air) yang terhitung dari awal sampai akhir periode perjanjian kontrak.
6. Pengalokasian atau penempatan penghuni rumah transit dan rumah susun ditentukan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama).
7. Terdapat 3 (tiga) prioritas calon penghuni rumah transit/rumah susun yang terlebih dahulu di verifikasi pengajuannya, yaitu:
   a. Dosen dan Tendik yang belum pernah mendapatkan fasilitas rumah transit/rumah susun ITB sebelumnya.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

b. Dosen yang belum mempunyai rumah tetap.
c. Dosen yang sudah berkeluarga.

8. Calon penghuni yang diluar kriteria pada Surat Keputusan Rektor dapat mengirim surat permohonan pengajuan ijin tinggal rumah transit/rumah susun kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD) ITB.

V. PROSEDUR

1. Calon penghuni mengisi formulir pengajuan ijin tinggal di rumah transit atau rumah susun. Formulir dapat di akses melalui website (http://ditsp.itb.ac.id/).
2. Calon penghuni mengirimkan surat resmi pengajuan tinggal rumah transit/rumah susun melalui Fakultas/Sekolah/Unit Kerja kepada Direktorat Sarana dan Prasarana dengan melampirkan formulir pengajuan tinggal di Rumah Transit/Rumah Susun ITB.
3. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Transit/Asrama) ITB melakukan validasi data calon penghuni sesuai kriteria dan daftar antrian. Calon penghuni yang sesuai kriteria maka Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) menyampaikan penghuni dapat melakukan proses pengecekan ketersediaan kuota rumah transit/rumah susun.
4. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) melakukan cek ketersediaan kuota rumah transit/rumah susun. apabila tidak tersedia, maka calon penghuni akan dihubungi oleh Direktorat Sarana Prasarana untuk dimasukkan kedalam daftar antrian dan akan dihubungi kembali ketika kuota tersedia. Apabila tersedia maka calon penghuni akan dihubungi oleh Direktorat Sarana dan Prasarana untuk melaksanakan survey lokasi.
5. Calon penghuni yang telah melaksanakan survey dan menyetujui kesesuaian rumah transit/rumah susun, maka Direktorat Sarana Prasarana akan membuat surat perjanjian sewa yang ditandatangani oleh calon penghuni dan Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD) ITB.
6. Calon penghuni melakukan proses *check-in*. Pada saat *check-in* calon penghuni harus menyerahkan berkas persyaratan kepada pengelola rumah transit/rumah susun sebagai berikut:
   - Formulir pengajuan rumah transit/rumah susun ITB.
   - Surat perjanjian sewa yang telah ditandatangani oleh calon penghuni dan Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD) ITB.
   - Bukti transfer/pembayaran di muka biaya sewa rumah transit/rumah susun.
7. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) menyerahkan kunci rumah transit/rumah kepada calon penghuni.
8. Penghuni tinggal di rumah transit/rumah susun sesuai dengan masa tinggal pada surat perjanjian sewa.

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

9. Penghuni yang telah habis masa tinggalnya melakukan proses administrasi keluar rumah transit/rumah susun kepada Direktorat Sarana Dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) yang diantaranya:
   a. Formulir keluar rumah transit/rumah susun.
   b. Status pembayaran.
   c. Kelengkapan sarana dan prasarana kamar.
   Penghuni dengan status lunas maka dapat langsung keluar.
10. Jika penghuni masih memiliki permasalahan, maka penghuni keluar dengan status bersyarat.
11. Penghuni yang keluar dengan status bersyarat wajib menyelesaikan :
    a. Tunggakan biaya sewa rumah susun dan transit.
    b. Penggantian sarana dan prasarana yang dihilangkan.
    c. atau perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dirusakkan.
12. Apabila masih belum terselesaikan maka Direktorat Sarana dan Prasarana akan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan UKA/UKP terkait.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Prosedur penyewaan rumah transit dan rumah susun berjalan sesuai POS
2. Reporting data pendaftaran tercatat secara baik

VII. LAMPIRAN

1. Lampiran 1 - Diagram Alir Prosedur Pelayanan Sewa Rumah Transit dan Rumah Susun ITB
2. Lampiran 2 - Formulir Pengajuan Rumah Transit ITB
3. Lampiran 3 - Formulir Pengajuan Rumah Susun ITB
4. Lampiran 4 - Formulir Keluar Rumah Transit/Rumah Susun ITB

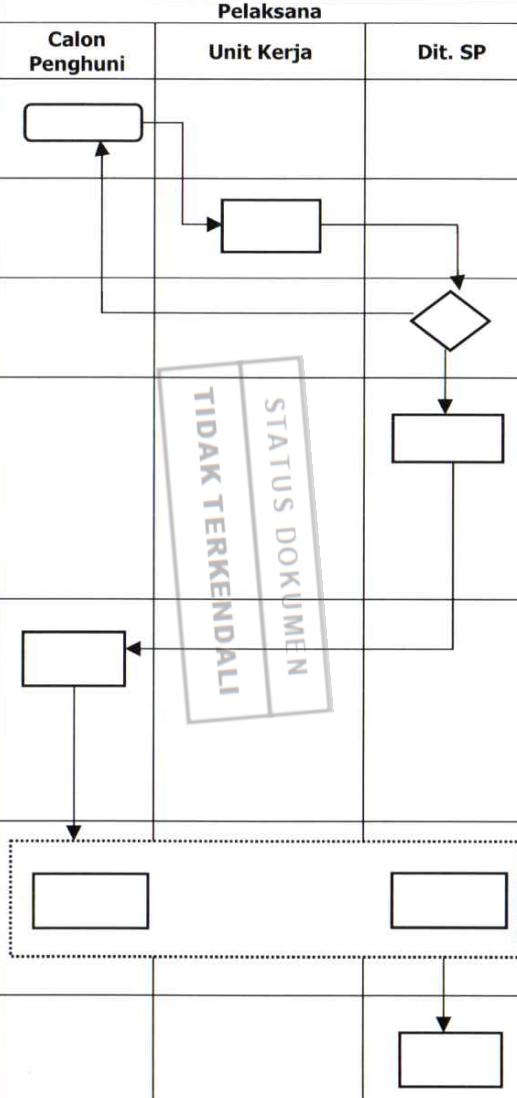
STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Diunduh tanggal:08-10-2026

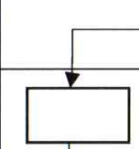
Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Pelayanan Sewa Rumah Transit dan Rumah Susun ITB

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Calon Penghuni	Unit Kerja	Dit. SP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengunduh dan mengisi formulir pengajuan ijin tinggal di rumah transit/rumah susun pada website (http://ditsp.itb.ac.id/)				Formulir pengajuan ijin tinggal di rumah transit/rumah susun	30 menit	Formulir pengajuan ijin tinggal	
2	Mengirimkan surat resmi pengajuan tinggal rumah transit/rumah susun melalui Fakultas/Sekolah/Unit Kerja kepada Direktorat Sarana dan Prasarana				1. Surat resmi pengajuan tinggal rumah transit/rumah susun 2. Formulir pengajuan ijin tinggal di rumah transit/rumah susun	2 hari	Surat pengajuan tinggal dan formulir diterima oleh Dir.SP	
3	Validasi data calon penghuni sesuai kriteria dan daftar antrian				SK Rektor ITB Penetepan Pengelola Tarif dan Kriteria Menempati Rumah Susun Sewa Jatinangor – Pupera Institut Teknologi Bandung	1 jam	Calon penghuni sesuai kriteria/tidak	
4	Menyampaikan ketersediaan kuota rumah transit/rumah susun kepada calon penghuni untuk melakukan survey					1 jam	Rumah transit/rumah susun tersedia/tidak tersedia	Apabila tersedia maka calon penghuni akan dihubungi oleh Direktorat Sarana dan Prasarana untuk melaksanakan survey lokasi
5	Melakukan survey rumah transit/rumah susun dan melakukan *check-in*					2 jam	Calon penghuni menyetujui/tidak kesesuaian rumah transit/rumah susun	Jika calon penghuni menyetujui kesesuaian rumah transit/rumah susun, maka Direktorat Sarana Prasarana akan membuat surat perjanjian sewa.
6	Menyerahkan berkas persyaratan kepada pengelola rumah transit/rumah susun				☐ Formulir pengajuan rumah transit/rumah susun ITB ☐ Surat perjanjian sewa ☐ Bukti transfer/pembayaran di muka biaya sewa rumah transit/rumah susun.	1 hari	Berkas persyaratan tinggal telah di tandatangani oleh calon penghuni dan WRSD dan bukti pembayaran	
7	Menyerahkan kunci rumah transit/rumah susun kepada calon penghuni				Bukti serah terima kunci	30 menit	Bukti serah terima kunci ditanda tangani pengelola dan calon penghuni	



STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

8	Menempati rumah transit/rumah susun sesuai dengan masa tinggal pada surat perjanjian sewa.					Sesuai masa tinggal	Penghuni tinggal di rumah transit/rumah susun	Masa tinggal sesuai dengan surat perjanjian tinggal
9	Penghuni yang telah habis masa tinggalnya melakukan proses administrasi keluar rumah transit/rumah susun				a. Formulir keluar rumah transit/rumah susun b. Status pembayaran c. Kelengkapan sarana dan prasarana kamar.	30 menit	Berkas administrasi keluar rumah transit/rumah susun.	Jika penghuni masih memiliki permasalahan, maka penghuni keluar dengan status bersyarat.
10	Apabila belum menyelesaikan permasalahan, Direktorat Sarana dan Prasarana akan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan UKA/UKP terkait				Konsep surat pemberitahuan kepada Pimpinan UKA/UKP terkait	2 hari	Surat pemberitahuan kepada Pimpinan UKA/UKP terkait	

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Lampiran 2 - Formulir Pengajuan Rumah Transit ITB

FORMULIR PENGAJUAN RUMAH TRANSIT ITB

Hari : _____

Tanggal : _____

Saya yang bertanda tangan dibawah ini bermaksud untuk mengajukan permohonan menempati Rumah Transit ITB, berikut data-data pendukung yang bisa kami sampaikan;

Nama : _____

NIP / Nopeg : _____

Kelompok Keahlian : _____

Prodi : _____

Fakultas : _____

Status : Single/Menikah *) Jumlah Anak: _____

Alamat tinggal saat ini : _____

No Telp kantor/HP : _____ No HP: _____

Alamat e-mail : _____

Jangka waktu tinggal : _____ Bulan (max menempati rumah transit 24 bulan)

Tugas belajar : Tahun _____ s/d _____

*)coret yang tidak perlu

SK Rektor No.603/I1.B03/SP/SK/2012 tentang Kriteria Menempati Rumah Transit ITB

I. Dosen ITB yang mendapat Tugas Belajar ke Luar Negeri

1. Di Prioritaskan bagi staf dosen yang baru pulang tugas belajar dari luar negeri selama 2 tahun dengan
   a. Belum mempunyai rumah tetap
   b. Sudah berkeluarga
   c. Jangka waktu kontrak untuk pemakaian paling lama 2 (dua) tahun
2. Jangka Waktu maksimal menghuni rumah transit adalah selama 2 tahun dengan tujuan memberi kesempatan dalam kurun waktu tersebut diatas dapat mempunyai rumah sendiri berupa hak milik atau cicilan (perumnas/BTN,dst)
3. Rumah transit hanya dapat dihuni sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak dapat dimiliki

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

II. Dosen yang memberikan peran lebih kepada ITB di luar tugas pokok (mengajar) dan dibuktikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

Bagi staf dosen yang memohon menghuni rumah transit diluar ketentuan No I diatas dapat dipertimbangkan apabila:

1. Tersedia rumah transit yang kosong
2. Jangka waktu kontrak singkat selama 1 (satu) tahun dan bersedia meninggalkan rumah transit apabila ada staf dosen kembali tugas belajar dari luar negeri, tanpa syarat.

III. Bagi penghuni lama yang telah menempati Rumah Transit melebihi batas waktu 2 (dua) tahun diberi kesempatan paling lama 6 bulan

dengan ini saya menyatakan dapat mengikuti peraturan yang berlaku

Hormat Saya;

dengan ini saya menyatakan bersedia menjamin dan tanggung jawab apabila yang bersangkutan di kemudian hari terdapat permasalahan pembayaran atau hal-hal Kelalaian lainnya

Penjamin,

Pimpinan Fakultas / Sekolah

*)coret yang tidak perlu

_____

Diunduh tanggal:08-10-2026

Lampiran 3 - Formulir Pengajuan Rumah Susun Kampus Jatinangor

FORMULIR PENGAJUAN RUMAH SUSUN ITB KAMPUS JATINANGOR

Hari : _____
Tanggal : _____

Saya yang bertanda tangan dibawah ini bermaksud untuk mengajukan permohonan menempati Rumah Susun ITB Kampus Jatinangor, berikut data-data pendukung yang bisa kami sampaikan;

Nama : _____
NIP/Nopeg : _____
Kelompok Keahlian : _____
Prodi : _____
Fakultas/ Sekolah/ Unit Kerja : _____
Status : Single/Menikah *) Jumlah Anak : _____
Alamat tinggal saat ini : _____
No Telp kantor/HP : _____
No HP : _____
Alamat e-mail : _____
Jangka waktu tinggal : _____ Bulan (max menempati rumah susun 36 bulan)

*)coret yang tidak perlu

SK WRSO No.638/I1.B03/SP/SK/2019 tentang Penetapan Pengelola, Tarif dan Kriteria Menempati Rusun Sewa Jatinangor

I Pengaturan proporsi peruntukkan akan ditentukan dengan mekanisme tersendiri disesuaikan dengan ketersediaan dan kebutuhan minat.

II 1. Kriteria bagi Staf Dosen adalah:
   a. Tercatat sebagai tendik Fakultas/ Sekolah/ Unit Kerja
   b. Belum mempunyai rumah tetap
   c. Sudah berkeluarga/ belum berkeluarga
   d. Masa kerja minimal 1 tahun s/d tahun
   e. Mendapat persetujuan dari Direktur/ Dekan/ Wakil Dekan Bidang Sumberdaya
   f. Diutamakan bagi yang bertugas secara sering/ tetap di kampus Jatinangor
   2. Jangka waktu maksimal sewa rumah susun selama 3 tahun dengan tujuan memberi kesempatan dalam kurun waktu tersebut diatas dapat mempunyai rumah sendiri berupa hak milik
   3. Rumah Susun hanya dapat dihuni sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak dapat dimiliki

III Bagi penghuni lama yang telah menempati rumah susun melebihi batas waktu 3 (Tiga) tahun tapi belum memiliki rumah sendiri, diberi kesempatan perpanjangan paling lama 6 bulan

IV Hak & Kewajiban penghuni :
   1. Tidak boleh merubah bangunan tanpa seijin pihak ITB
   2. Merawat dan menjaga : kebersihan, kenyamanan, keamanan, ketentraman lingkungan
   3. Membayar biaya sewa dimuka atau sesuai dengan kesepakatan
   4. Memelihara dan memperbaiki untuk kerusakan minor, interior dengan biaya sendiri

SALINAN DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

dengan ini saya menyatakan dapat mengikuti peraturan yang berlaku

Hormat Saya;

_____

dengan ini saya menyatakan bersedia menjamin dan tanggung jawab apabila yang bersangkutan di kemudian hari terdapat permasalahan pembayaran atau hal-hal Kelalaian lainnya

Penjamin,
Pimpinan Fakultas / Sekolah

_____

Diunduh tanggal:08-10-2026

Lampiran 4 - Formulir Keluar Rumah Transit dan Susun

FORMULIR KELUAR RUMAH TRANSIT DAN SUSUN

Berdasarkan dengan perjanjian kontrak tingal di rumah transit/rumah susun
nomor kontrak : _____
Saya selaku penghuni dengan biodata dibawah ini, ingin mengajukan Check-Out pada Tgl : _____

Nama Lengkap : _____ Rumah yang disewa : ☐ TRANSIT ☐ SUSUN
NIP/NIK/KTP : _____ No Kamar : _____

Kriteria : ☐ Dosen ☐ Non Dosen ☐ Tamu
Program Studi : _____ Tgl.Periode Tinggal : _____ s.d _____
Fakultas/Sekolah : _____ Alamat _____
Alamat Email : _____ _____

1. Pemenuhan persyaratan keluar hunian :
Dan apa bila dalam sewa rumah transit/rumah susun masih terdapat tagihan yang Belum Lunas, saya akan segera melunasinya maksimal 1(Satu) Bulan setelah formilir ini diserahkan.

Tagihan	Jumlah(Rp)	Status	Keterangan *)
Periode Huni		Lunas / Belum Lunas	
Fasilitas Air		Lunas / Belum Lunas	
Fasilitas Listrik		Lunas / Belum Lunas	
Bagi penghuni yg memiliki status pembayaran "belum lunas", bisa segera menghubingi Direktorat Sarana Dan Prasarana Bagian Seksi Layanan Hunian ITB			

2. Pemeriksaan kondisi kamar dan fasilitasnya
Fasilitas kamar dalam kondisi baik, jumlah dan posisi sesuai, rapi, dan bersih. Selain itu tidak ada barang yang tertinggal (Direktorat Sarana Dan Prasarana tidak bertanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan barang yang tertinggal). Khusus untuk kunci: diserahkan kepada pengelola pada saat keluar. Dicek dan diisi (v) oleh pengelola.

No	Fasilitas	Terpenuhi	Tidak Terpenuhi	Keterangan *)	Tanda Tangan
a.	Kunci			Diserahkan ke pengelola	
b.	Bed				
c.	Meja				
d.	Kursi				
e.	Lemari				

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Berdasarkan pemeriksaan persyaratan di atas, maka Direktorat Sarana Dan Prasarana Bagian Seksi Layanan Hunian ITB diwakili pengelola hunian menyatakan, untuk penghuni tersebut di atas (cek (v) salah satu oleh pengelola)*

☐ Disetujui keluar hunian tanpa syarat
☐ Disetujui keluar hunian dengan syarat : _____

Penghuni;

_____
NIP :

Pengelola Hunian;

_____
NIP :

*) Diisi jika perlu
Catatan: Form keluar ini dibuat 2 rangkap (1 untuk pengelola, 1 untuk penghuni)

Diunduh tanggal:08-10-2026