



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 143 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 54 Peraturan Gubernur Nomor 139 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Rumah Susun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1994 tentang Penghunian Rumah oleh Bukan Pemilik;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1991 tentang Rumah Susun di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Gubernur Nomor 139 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah yang juga disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah.
10. Unit Pengelola Rumah Susun adalah Unit Pengelola Rumah Susun Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah.
11. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.
12. Penghuni adalah Orang perseorangan yang bertempat tinggal dalam satuan rumah susun.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pengelola Rumah Susun.
- (2) Unit Pengelola Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Unit Pengelola Rusun Wilayah I;
 - b. Unit Pengelola Rusun Wilayah II; dan
 - c. Unit Pengelola Rusun Wilayah III.
- (3) Unit Pengelola Rumah Susun Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai wilayah kerja wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara.
- (4) Unit Pengelola Rumah Susun Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai wilayah kerja wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat dan Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- (5) Unit Pengelola Rumah Susun Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai wilayah kerja wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur dan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Unit Pengelola Rumah Susun merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan rumah susun.
- (2) Unit Pengelola Rumah Susun dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Unit Pengelola Rumah Susun mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rumah susun.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Rumah Susun mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Rumah Susun;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Rumah Susun;
 - c. penyusunan rencana strategis Unit Pengelola Rumah Susun;
 - d. pemantauan, monitoring dan evaluasi kelaikan penghunian/penggunaan rumah susun;
 - e. pengelolaan retribusi penghunian/penggunaan rumah susun;
 - f. pelaksanaan pengembangan teknis pengelolaan rumah susun;
 - g. pemeliharaan dan perawatan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan rumah susun;
 - h. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni rumah susun;
 - i. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan konsultasi teknis bagi calon atau penghuni rumah susun;
 - j. pengawasan, pengendalian dan penertiban penghunian/penggunaan satuan rumah susun baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya;
 - k. pengelolaan prasarana dan sarana rumah susun;
 - l. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Unit Pengelola Rumah Susun;
 - m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Rumah Susun;
 - n. pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Rumah Susun;
 - o. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun; dan
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelola Rumah Susun terdiri dari:
- a. Kepala Unit;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan; dan
 - d. Seksi Prasarana dan Sarana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Unit Pengelola Rumah Susun sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Unit

Pasal 6

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian dan Seksi;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi pada Unit Pengelola Rumah Susun.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Rumah Susun;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Unit Pengelola Rumah Susun;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Rumah Susun;
 - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang;
 - h. melaksanakan monitoring, pembukuan dan penyetoran penerimaan retribusi rumah susun;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Rumah Susun;
 - j. menjaga keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor Unit Pengelola Rumah Susun;
 - k. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
 - l. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Unit Pengelola Rumah Susun;
 - m. melaksanakan pengelolaan ruang rapat;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Unit Pengelola Rumah Susun;
 - o. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola Rumah Susun yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan merupakan Satuan Kerja Lini dalam pelaksanaan pengelolaan penghunian/penggunaan rumah susun.
- (2) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis yang terkait dengan tugas Seksi Pelayanan;
 - d. menyusun standar penghunian/penggunaan rumah susun;
 - e. melaksanakan penerimaan dan seleksi calon penghuni rumah susun;
 - f. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis penghunian rumah susun kepada calon atau penghuni rumah susun;
 - g. melaksanakan pengembangan harmonisasi/kekeluargaan/gotong royong penghuni rumah susun;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban penghunian/penggunaan satuan rumah susun baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya;
 - i. mensosialisasikan, mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan peraturan penghunian/penggunaan rumah susun;
 - j. menerima, mengolah dan menindaklanjuti keluhan/klaim/keberatan/pengaduan dari penghuni rumah susun;
 - k. memungut atau menerima retribusi rumah susun untuk diserahkan ke bendahara penerima;
 - l. memelihara dan mengembangkan keamanan dan ketertiban lingkungan rumah susun;
 - m. melakukan tindakan preventif atas penyimpangan/penyalahgunaan satuan rumah susun, fasilitas dan utilitas yang ada pada unit rumah susun dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - n. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola Rumah Susun yang terkait dengan tugas Seksi Pelayanan; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan.

Bagian Kelima

Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja Lini dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana rumah susun.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis yang terkait dengan tugas Prasarana dan Sarana;
- d. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi kelaikan fasilitas dan utilitas rumah susun;
- e. melaksanakan pengembangan teknis rumah susun;
- f. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan rumah susun;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan fasilitas dan utilitas rumah susun;
- h. mengelola dan mengembangkan teknologi informasi rumah susun;
- i. melaksanakan pengelolaan sarana air dan listrik rumah susun;
- j. memelihara fondasi dokumen perencanaan, pembangunan, prasarana dan sarana rumah susun;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas dan utilitas rumah susun;
- l. memonitor, mengendalikan dan menertibkan penggunaan fasilitas sosial ekonomi rumah susun yang terletak pada lantai dasar dan/atau lantai lain;
- m. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola Rumah Susun yang terkait dengan tugas Seksi Prasarana dan Sarana; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana.

BAB V

ESELON

Pasal 10

- (1) Kepala Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah Jabatan Struktural Eselon III A.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) adalah Jabatan Struktural Eselon IV A.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) adalah Jabatan Struktural Eselon IV A.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Unit Pengelola Rumah Susun wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Unit mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun.

Pasal 12

Kepala Unit, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 13

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan pegawai pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kepala Unit, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 15

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan pegawai pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 16

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan Tatalaksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Unit Pengelola Rumah Susun sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Unit Pengelola Rumah Susun merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Unit Pengelola Rumah Susun mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Tatalaksana sebagai bagian dari pembinaan kepegawaian Dinas.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 18

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 19

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB IX

ASET

Pasal 20

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Unit Pengelola Rumah Susun sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 21

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari Pihak Ketiga kepada Unit Pengelola Rumah Susun dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB X

FORMASI JABATAN DAN STANDAR PERALATAN KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Unit Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III masing-masing dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Seksi Pelayanan dan 1 (satu) orang Kepala Seksi Prasarana dan Sarana sebagai bawahan langsung.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III dibantu sebanyak-banyaknya oleh masing-masing 9 (sembilan) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Wilayah I dibantu sebanyak-banyaknya oleh 10 (sepuluh) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Wilayah II dibantu sebanyak-banyaknya oleh 6 (enam) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Wilayah III dibantu sebanyak-banyaknya oleh 11 (sebelas) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (6) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III dibantu sebanyak-banyaknya oleh masing-masing 4 (empat) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (7) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (8) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Unit Pengelola Rumah Susun.

Pasal 23

- (1) Standar peralatan kerja minimal setiap jabatan pada Unit Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Standar peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Unit Pengelola Rumah Susun.

BAB XI

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 24

- (1) Unit Pengelola Rumah Susun menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
- a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan.

Pasal 25

Dalam rangka akuntabilitas, Unit Pengelola Rumah Susun mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 26

Pengawasan terhadap Unit Pengelola Rumah Susun dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan pada setiap lokasi rumah susun Kepala Unit dapat mengangkat seorang penanggung jawab lokasi.
- (2) Penanggungjawab lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima dan memungut retribusi dari penghuni/pengguna rumah susun dan menyetorkan kepada Bendahara Penerima;
 - b. melaksanakan pengawasan sehari-hari atas penggunaan satuan rumah susun sesuai dengan hak dan peruntukannya;
 - c. membantu menerima dan meneliti permohonan calon penyewa dan pergantian penyewa;
 - d. menjaga dan memelihara aset Daerah pada lingkungan rumah susun;
 - e. menjaga dan memelihara pemanfaatan dan kebersihan lingkungan rumah susun;
 - f. mengatasi/melaporkan kerusakan yang terjadi secara mendadak/tidak terduga;
 - g. membuat laporan mingguan dan bulanan penerimaan retribusi masing-masing lokasi rumah susun.

- (3) Penanggungjawab lokasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- (4) Jabatan penanggungjawab lokasi bukan Jabatan Struktural.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 84 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Rumah Susun Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2010

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Agustus 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



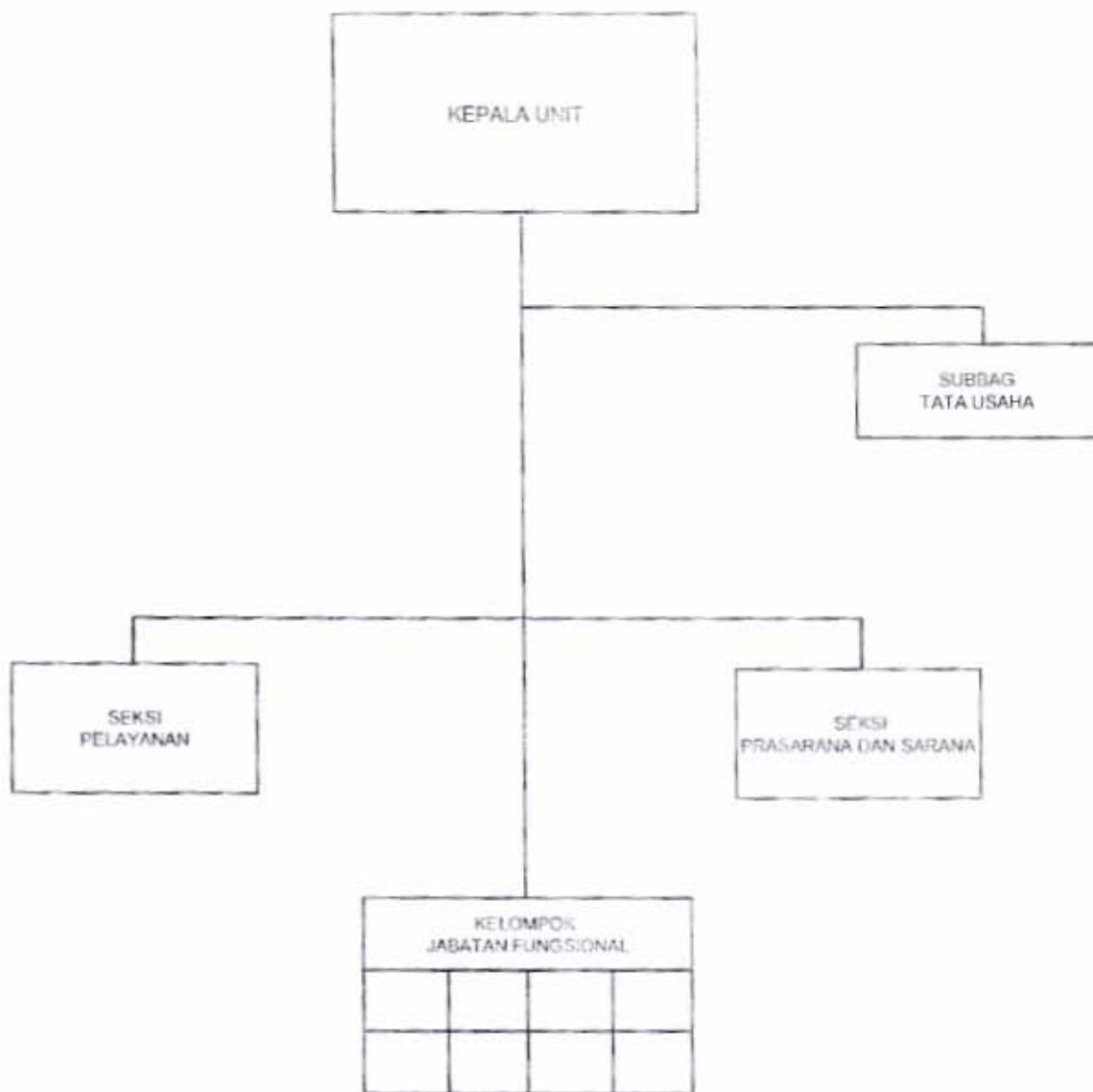
MUHAYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 149

Lampiran 1 : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 143 TAHUN 2010
Tanggal 13 Agustus 2010

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 143 TAHUN 2010
Tanggal 13 Agustus 2010

FORMASI JABATAN PADA UPT PENGELOLA RUMAH SUSUN WILAYAH I

No.	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1.	Kepala Unit	III A	1
2.	Kasubbag Tata Usaha	IV A	1
3.	Pengadministrasi Umum		3
4.	Pengolah Data		1
5.	Bendahara Pengeluaran Pembantu		1
6.	Pembantu Bendahara		1
7.	Bendahara Penerimaan Pembantu		1
8.	Pembantu Bendahara		1
9.	Caraka		1
10.	Kepala Seksi Pelayanan	IV A	1
11.	Pengadministrasi Penghunian Rusun		2
12.	Petugas Penertiban Rusun		1
13.	Penanggungjawab Lokasi Rusun		7
14.	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana	IV A	1
15.	Pengawas Kelaikan Prasarana dan Sarana Rusun		1
16.	Petugas Pemeliharaan dan Perawatan Rusun		2
17.	Pengendali Pemanfaatan Lantai Dasar dan Fasilitas Rusun		1
	Jumlah		27

FORMASI JABATAN PADA UPT PENGELOLA RUMAH SUSUN WILAYAH II

No.	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1.	Kepala Unit	III A	1
2.	Kasubbag Tata Usaha	IV A	1
3.	Pengadministrasi Umum		3
4.	Pengolah Data		1
5.	Bendahara Pengeluaran Pembantu		1
6.	Pembantu Bendahara		1
7.	Bendahara Penerimaan Pembantu		1
8.	Pembantu Bendahara		1
9.	Caraka		1
10.	Kepala Seksi Pelayanan	IV A	1
11.	Pengadministrasi Penghunian Rusun		2
12.	Petugas Penertiban Rusun		1
13.	Penanggungjawab Lokasi Rusun		3
14.	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana	IV A	1
15.	Pengawas Kelaikan Prasarana dan Sarana Rusun		1
16.	Petugas Pemeliharaan dan Perawatan Rusun		2
17.	Pengendali Pemanfaatan Lantai Dasar dan Fasilitas Rusun		1
	Jumlah		23

FORMASI JABATAN PADA UPT PENGELOLA RUMAH SUSUN WILAYAH III

No.	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1.	Kepala Unit	III A	1
2.	Kasubbag Tata Usaha	IV A	1
3.	Pengadministrasi Umum		3
4.	Pengolah Data		1
5.	Bendahara Pengeluaran Pembantu		1
6.	Pembantu Bendahara		1
7.	Bendahara Penerimaan Pembantu		1
8.	Pembantu Bendahara		1
9.	Caraka		1
10.	Kepala Seksi Pelayanan	IV A	1
11.	Pengadministrasi Penghunian Rusun		2
12.	Petugas Penertiban Rusun		1
13.	Penanggungjawab Lokasi Rusun		8
14.	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana	IV A	1
15.	Pengawas Kelaikan Prasarana dan Sarana Rusun		1
16.	Petugas Pemeliharaan dan Perawatan Rusun		2
17.	Pengendali Pemanfaatan Lantai Dasar dan Fasilitas Rusun		1
	Jumlah		28

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 143 TAHUN 2010
Tanggal 13 Agustus 2010

STANDAR PERALATAN KERJA PADA UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN
WILAYAH I

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1	Kepala Unit	Filling kabinet	1 buah
		Mobil Minibus	1 unit
		Notebook	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
2	Kasubbag Tata Usaha	Filling kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin hitung	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
1	Pengadministrasi Umum	Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Filling kabinet	1 buah
2	Pengolah Data	Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
		Filling kabinet	1 buah
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Mesin hitung	1 buah
		Brankas	1 buah
		Mesin Penghancur Kertas	1 buah
		Filling kabinet	1 buah
4	Pembantu Bendahara	Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah
5	Bendahara Penerimaan Pembantu	Mesin hitung	1 buah
		Brankas	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah
6	Pembantu Bendahara	Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah
7	Caraka	Sepeda Motor	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
3	Kepala Seksi Pelayanan	Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah
1	Pengadministrasi Penghunian Rusun	Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah
2	Petugas Penertiban Rusun	Sepeda Motor	1 unit
		Filling Kabinet	1 buah
3	Penanggung Jawab Lokasi	Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah
4	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana	Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah
1	Pengawas Kelaikan Prasarana dan Sarana Rusun	Sepeda Motor	1 unit
		Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah
2	Pengawas Pemeliharaan dan Perawatan Rusun	Sepeda Motor	1 unit
		Toolkit	1 set
		Filling Kabinet	1 buah
3	Pengawas Pemeliharaan dan Perawatan Rusun	Mesin Hitung	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah

**STANDAR PERALATAN KERJA PADA UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN
WILAYAH II**

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1	Kepala Unit	Filling kabinet	1 buah
		Mobil Minibus	1 unit
		Notebook	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
2	Kasubbag Tata Usaha	Filling kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin hitung	1 buah

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
1	Pengadministrasi Umum	Filing kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
2	Pengolah Data	Filing kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Brankas	1 buah
		Filing kabinet	1 buah
		Mesin hitung	1 buah
		Mesin Penghancur Kertas	1 buah
4	Pembantu Bendahara	Filing Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
5	Bendahara Penerimaan Pembantu	Brankas	1 buah
		Filing Kabinet	1 buah
		Mesin hitung	1 buah
6	Pembantu Bendahara	Filing Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
7	Caraka	Filing Kabinet	1 buah
		Sepeda Motor	1 unit
3	Kepala Seksi Pelayanan	Filing Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
1	Pengadministrasi Penghunian Rusun	Filing Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
2	Petugas Penertiban Rusun	Filing Kabinet	1 buah
		Sepeda Motor	1 unit

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
3	Penanggung Jawab Lokasi	Filling Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
4	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana	Filling Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
1	Pengawas Kelaikan Prasarana dan Sarana Rusun	Filling Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
		Sepeda Motor	1 unit
2	Pengawas Pemeliharaan dan Perawatan Rusun	Filling Kabinet	1 buah
		Sepeda Motor	1 unit
		Toolkit	1 set
3	Pengawas Pemeliharaan dan Perawatan Rusun	Filling Kabinet	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah

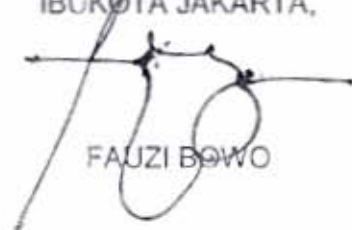
**STANDAR PERALATAN KERJA PADA UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN
WILAYAH III**

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1	Kepala Unit	Filling kabinet	1 buah
		Mobil Minibus	1 unit
		Notebook	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
2	Kasubbag Tata Usaha	Filling kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin hitung	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
1	Pengadministrasi Umum	Filling kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
2	Pengolah Data	Filling kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Printer	1 buah

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Brankas	1 buah
		Filling kabinet	1 buah
		Mesin hitung	1 buah
		Mesin Penghancur Kertas	1 buah
4	Pembantu Bendahara	Filling Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
5	Bendahara Penerimaan Pembantu	Brankas	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah
		Mesin hitung	1 buah
6	Pembantu Bendahara	Filling Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
7	Caraka	Filling Kabinet	1 buah
		Sepeda Motor	1 unit
3	Kepala Seksi Pelayanan	Filling Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah
1	Pengadministrasi Penghunian Rusun	Filling Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
2	Petugas Penertiban Rusun	Filling Kabinet	1 buah
		Sepeda Motor	1 unit
3	Penanggung Jawab Lokasi	Filling Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
4	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana	Filling Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah
		Printer	1 buah
		Telepon	1 buah

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1	Pengawas Kelaikan Prasarana dan Sarana Rusun	Filing Kabinet	1 buah
		Komputer	1 buah
		Printer	1 buah
		Sepeda Motor	1 unit
2	Pengawas Pemeliharaan dan Perawatan Rusun	Filing Kabinet	1 buah
		Sepeda Motor	1 unit
		Toolkit	1 set
3	Pengawas Pemeliharaan dan Perawatan Rusun	Filing Kabinet	1 buah
		Mesin Hitung	1 buah

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO