



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR 504 TAHUN 2019

TENTANG

**TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS PEGAWAI BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya memenuhi kebutuhan tempat tinggal bagi para pegawai di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui Kota Administrasi Jakarta Timur telah menyediakan rumah dinas yang diperuntukkan bagi para pegawai yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
 - b. bahwa Rumah Dinas Pegawai adalah Aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang berada di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur yang berlokasi di Jalan Rengas Elok Kelurahan Penggilingan Kecamatan Cakung Kota Administrasi Jakarta Timur, terdiri dari 90 (sembilan puluh) unit rumah. 1 (satu) Unit Gedung Serbaguna dan Lapangan Olahraga;
 - c. bahwa maksud Pemberian izin penghunian Rumah Dinas kepada Pegawai adalah untuk membantu pegawai dalam memenuhi kebutuhan tempat tinggal yang belum mempunyai rumah tinggal sendiri dengan tujuan meningkatkan kinerja pegawai, meningkatkan kesejahteraan pegawai dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Tata Cara Penghunian Rumah Dinas Pegawai Bagi Pegawai di Lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur;

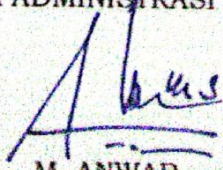
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
8. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;
9. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
10. Keputusan Gubernur Nomor 835 Tahun 1992 tentang Ketentuan Penghunian Rumah Jabatan Milik Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Keputusan Gubernur Nomor 1073 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 242 Tahun 2019 tentang Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS PEGAWAI BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
- PERTAMA : Menetapkan Ruang Lingkup dan Persyaratan Untuk Mendapatkan Surat Izin Penghunian (SIP) dalam Tata Cara Penghunian Rumah Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan Ini;
- KEDUA : Mengatur Kewajiban Penghuni Rumah Dinas dan Sanksi Yang Dikenakan Dalam Pelanggaran Terhadap Rumah Dinas Pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan Ini;
- KETIGA : Menetapkan Tugas Pembinaan dan Pengawasan, Pembiayaan dan Perawatan, dan Ketentuan Penutup Dalam Rumah Dinas Pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan Ini;
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 268 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penghunian Rumah Dinas Pegawai Bagi Pegawai Di Lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 November 2019
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,


M. ANWAR
NIP 196605281998031003

Lampiran 1 : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor : 524 Tahun 2019
Tanggal : 01 Desember 2019

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Keputusan Walikota ini terdiri atas :

1. Persyaratan untuk menempati rumah dinas dan mendapatkan Surat Perumahan (SP) rumah dinas
2. Tata Cara penghunian rumah dinas pegawai
3. Kewajiban Penghuni Rumah Dinas
4. Sanksi yang dikenakan dalam pelanggaran terhadap rumah dinas pegawai
5. Pembinaan dan pengawasan dalam rumah dinas pegawai
6. Pembiayaan dan Perawatan rumah dinas pegawai

PERBYARATAN PENGHUNIAN RUMAH DINAS

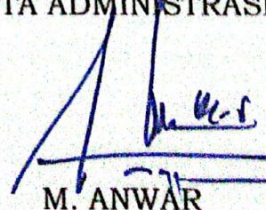
- (1) Rumah Dinas di peruntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur dan atau SKPD/UKPD yang kantornya berada di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur
- (2) Persyaratan Penghunian rumah dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang memiliki Rumpun Jabatan Pelaksana Paling Tinggi adalah Penyusun (Administrasi Tingkat Ahli) serta Diprioritaskan bagi Pangkat Golongan I dan Golongan II dan atau Maksimal Pangkat Golongan Penata Tk. I / (III/d);
 - b. Belum memiliki rumah sendiri dengan bukti surat pernyataan yang diketahui RT/RW dan Lurah tempat tinggal terakhir;
 - c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun di Kota Administrasi Jakarta Timur dengan melampirkan fotocopy SK dari pejabat yang berwenang;
 - d. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) selama 2 (dua) tahun terakhir berturut-turut dengan nilai Baik;
 - e. Belum pernah dikenakan Hukuman Disiplin sedang dan berat sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 atau pelanggaran hukuman lainnya dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. Surat pernyataan sanggup mentaati tata cara penghunian rumah dinas dengan materai Rp 6.000,- ;
- (3) Rumah Dinas Bagi Pegawai yang belum menikah dapat dihuni minimal 2 (dua) orang dan maksimal 4 (empat) orang;
- (4) Bagi Pegawai yang Sudah menikah dengan melampirkan fotocopy Surat Nikah, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) diatas diajukan bersama permohonan tertulis yang diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja tempat pegawai bekerja dan bermaterai Rp 6.000,- kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.
- (6) Bagi pegawai yang mengajukan permohonan rumah dinas, akan dilakukan proses seleksi melalui Tahapan Administrasi, Seleksi Wawancara dan Pengundian Unit.

TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS PEGAWAI

1. Untuk menempati dan menghuni Rumah Dinas Pegawai setiap pegawai harus memperoleh Surat Izin Penghunian (SIP) yang ditetapkan oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.
2. Setiap pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah dikeluarkan Surat Izin Penghunian (SIP) harus sudah menghuni rumah dinas.
3. Surat Izin Penghunian (SIP) berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali.
4. Surat Izin Penghunian (SIP) dapat dibatalkan dikarenakan Penghuni Melanggar Kewajiban dalam menempati Rumah Dinas, Meninggal Dunia, Pensiun dan atau Rekomendasi dari Tim Pembina dan Pengawas Rumah Dinas.
5. Bagi Pegawai Yang Belum Menikah tidak diperkenankan tinggal bersama pasangan yang belum menikah secara sah berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
6. Bagi Pegawai yang sudah menikah diperkenankan mengikutsertakan Istri dan atau Anak sesuai yang tercatat dalam daftar keluarga.
7. Apabila pegawai yang bersangkutan meninggal dunia, mutasi keluar wilayah kerja Kota Administrasi Jakarta Timur, diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) maka Surat Izin Penghunian (SIP) dinyatakan tidak berlaku / dicabut dengan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



M. ANWAR

NIP 196605281998031003

KEWAJIBAN PENGHUNI RUMAH DINAS

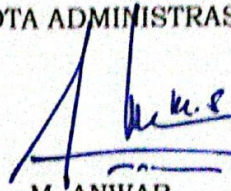
Penghuni Rumah Dinas dalam memanfaatkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan dimaksud diwajibkan sebagai berikut :

- a. Merawat, memelihara, mengamankan dan menjaga kebersihan serta lingkungan dengan sebaik-baiknya atas beban biaya sepenuhnya ditanggung oleh Penghuni;
- b. Menjaga dan menjalin kerjasama dengan pengurus RT-RW dengan baik;
- c. Biaya pemakaian Telepon, Air, Listrik, Internet (TALI) menjadi beban dan tanggung jawab Penghuni;
- d. Menanggung segala resiko atas terjadinya kerusakan, kehilangan dikarenakan Penggunaan Rumah Dinas;
- e. Tidak diperkenankan mengalihkan/meminjam pakaikan/menyewakan rumah dinas kepada pihak lain di luar dari Penunjukkan pada Surat Izin Penghunian (SIP);
- f. Mengembalikan rumah dinas dalam keadaan utuh dan kondisi yang baik serta menyerahkan bukti pembayaran air dan listrik pemakaian bulan terakhir sebelum maupun setelah jangka waktu berakhir;
- g. Apabila terjadi perselisihan dan kesalahpahaman antar penghuni agar diselesaikan secara musyawarah.
- h. Apabila pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) sudah tidak bekerja lagi atau dimutasikan keluar Wilayah Kerja Kota Administrasi Jakarta Timur, yang bersangkutan harus melaporkan dan mengosongkan rumah dinas dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, terhitung sejak dimutasi atau aktif bekerja pada OPD/UPD.
- i. Apabila pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) meninggal dunia, keluarga yang bersangkutan harus mengosongkan rumah dinas dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) meninggal dunia.
- j. Apabila pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) diberhentikan, yang bersangkutan harus meninggalkan rumah dinas pegawai dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya surat keputusan pemberhentian.

**SANKSI YANG DIKENAKAN ATAS PELANGGARAN TERHADAP PEMANFAATAN
RUMAH DINAS PEGAWAI**

- (1) Penghuni Rumah Dinas Pegawai yang telah melakukan pelanggaran terhadap Pemanfaatan Rumah Dinas dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. Diberikan Peringatan/ teguran secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali;
 - b. Apabila setelah 3 (tiga) kali diberikan teguran tidak diindahkan, maka akan diselesaikan melalui Tim Pembina dan Pengawas Rumah Dinas;
 - c. Hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) dan dikeluarkan dari Rumah Dinas Pegawai.
- (2) Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur dan pejabat yang berwenang mempunyai kewenangan untuk memberikan sanksi sesuai angka 1 (satu) diatas sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan penghuni rumah dinas.

✓ WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



M. ANWAR

NIP 196605281998031003

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN DALAM RUMAH DINAS

(1) Pembinaan dan pengawasan penghuni rumah dinas pegawai dilaksanakan oleh Tim Pembina dan Pengawas Rumah Dinas yang terdiri :

- a. Pengarah :
 - 1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 - 2. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 - 3. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
- b. Ketua : Asisten Pemerintahan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur
- c. Sekretaris : Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik
- d. Anggota :
 - Kepala Bagian Hukum
 - Kepala Bagian Tata Pemerintahan
 - Kepala Bagian Umum dan Protokol
 - Unsur Inspektorat Pembantu Kota
 - Unsur Suku Badan Kepegawaian Kota
- e. Sekretariat : Unsur Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik

(2) Tim Pembina dan Pengawasan rumah dinas mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

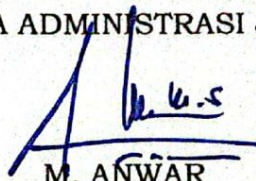
- a. Membuat program kerja pembinaan dan pengawasan;
- b. Menerima, menampung dan meneliti serta mengevaluasi berkas permohonan pegawai untuk mendapatkan rumah dinas;
- c. Memproses dan mengajukan konsep daftar pegawai yang akan mendapat Surat Izin Penghunian (SIP) berdasarkan skala prioritas kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
- d. Mengevaluasi penggunaan rumah dinas sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- e. Kepala atau pejabat yang ditunjuk, berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

PEMBIAYAAN DAN PERAWATAN RUMAH DINAS PEGAWAI

Biaya Perbaikan dan Perawatan rumah dinas dibebankan pada DPA-SKPD Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur di alokasikan pada Anggaran Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur.

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 268 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penghunian Rumah Dinas Pegawai Bagi Pegawai Di Lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



M. ANWAR
NIP 196605281998031003