



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 351 TAHUN 2016**

**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 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 274 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Rumah Susun;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 274 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta;

## 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. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
8. Unit Pengelola Rumah Susun adalah Unit Pengelola Rumah Susun Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
9. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Rumah Susun;
10. Satuan Pengawas Internal adalah unsur pengawasan internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan metode) di Unit Pengelola Rumah Susun;
11. Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disebut Sarusun adalah unit rumah susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum;
12. Penghuni adalah orang yang menempati sarusun, baik sebagai pemilik maupun bukan pemilik;
13. Unit Usaha adalah unit yang dipergunakan untuk kegiatan sosial dan ekonomi.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD;

16. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
17. Pegawai Negeri Sipil adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
19. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai yang bukan berstatus Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dipekerjakan oleh Unit Pengelola Rumah Susun sebagai Unit Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pemerintah Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

## 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 Rumah Susun Jatirawasari;
  - b. Unit Pengelola Rumah Susun Penjaringan;
  - c. Unit Pengelola Rumah Susun Marunda;
  - d. Unit Pengelola Rumah Susun Muara Baru;
  - e. Unit Pengelola Rumah Susun Semper;
  - f. Unit Pengelola Rumah Susun Tambora;
  - g. Unit Pengelola Rumah Susun Cakung Barat;
  - h. Unit Pengelola Rumah Susun Pulo Gebang;
  - i. Unit Pengelola Rumah Susun Rawa Bebek;
  - j. Unit Pengelola Rumah Susun Pinus Elok;
  - k. Unit Pengelola Rumah Susun Jatinegara Kaum;
  - l. Unit Pengelola Rumah Susun Jatinegara Barat; dan
  - m. Unit Pengelola Rumah Susun Cipinang.
- (3) Unit Pengelola Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai wilayah kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

## BAB III

## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

## Pasal 3

- (1) Unit Pengelola Rumah Susun merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pemerintah Daerah 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Rumah Susun menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun;
  - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun;
  - c. Penyusunan Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengelolaan Rumah Susun;
  - d. Pemantauan, monitoring dan evaluasi kelaikan penghunian/penggunaan rumah susun;
  - e. Pengelolaan tarif layanan penghunian/penggunaan rumah susun;
  - f. Pelaksanaan pengembangan teknis pengelolaan rumah susun;
  - g. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan Sarana dan Prasarana Rumah Susun, fasilitas serta utilitas, 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 Sarusun baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya;
  - k. Pengelolaan Sarana dan Prasarana rumah susun;
  - l. Pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Unit Pengelola Rumah Susun;
  - m. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola Rumah Susun;
  - n. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Rumah Susun;

- o. Pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Rumah Susun;
- p. Pengelolaan kearsipan Unit Pengelola Rumah Susun; dan
- q. 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 Pengelola Rumah Susun;
  - b. Satuan Pengawas Internal;
  - c. Subbagian Tata Usaha;
  - d. Subbagian Keuangan;
  - e. Satuan Pelaksana Pelayanan;
  - f. Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana;
  - g. Satuan Pelaksanaan Penertiban; dan
  - h. Subkelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Unit Pengelola Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### 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, Satuan Pengawas Internal, Satuan Pelaksana, dan Sub kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun; dan
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

#### Bagian Ketiga

#### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Unit Pengelola Rumah Susun dalam pelaksanaan administrasi umum 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 strategis dan rencana kerja dan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan kerumahtanggaan;
  - d. menyusun bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Rumah Susun;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang;
  - f. menjaga keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor Unit Pengelola Rumah Susun;
  - g. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perlengkapan kantor dan rumah tangga Unit Pengelola Rumah Susun;
  - h. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor dan rumah tangga Unit Pengelola Rumah Susun;
  - i. memonitor dan evaluasi kelaikan dan ketersediaan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor dan rumah tangga Unit Pengelola Rumah Susun;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Sarana dan Prasarana kerja;
  - k. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
  - l. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Rumah Susun;
  - m. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Rumah Susun;
  - n. melaksanakan pengelolaan ruang rapat; dan
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Bagian Keempat

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Staf Unit Pengelola Rumah Susun dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perencanaan anggaran Unit Pengelola Rumah Susun.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan fungsi perbendaharaan dan verifikasi;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset;
- h. melaksanakan penagihan piutang;
- i. mengelola pelaksanaan investasi;
- j. menerima dan meneliti kelengkapan dokumen untuk proses Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- k. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. menerima, mencatat, membukukan dan melaporkan penerimaan dan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Rumah Susun;
- k. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, audit keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengelola Rumah Susun;
- l. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta konsultasi teknis kepada Bendahara;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan kinerja serta akuntabilitas Unit Pengelola Rumah Susun;
- n. menyusun perhitungan tarif layanan Rumah Susun; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan Kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

Bagian kelima

Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana merupakan Satuan Kerja lini dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Rumah Susun.
- (2) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Rumah Susun.

- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.
- (4) Kepala Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana bertugas di Unit Pengelola Rumah Susun.
- (5) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis yang terkait dengan Sarana dan Prasarana Rumah Susun;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan fasilitas serta utilitas Rumah Susun;
  - e. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan serta keindahan lingkungan rumah susun;
  - f. menyusun perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan fasilitas serta utilitas rumah susun;
  - g. melaksanakan pengelolaan sarana air dan listrik rumah susun;
  - h. memonitor, mengendalikan dan menertibkan penggunaan fasilitas sosial ekonomi rumah susun yang terletak pada lantai dasar dan/lantai lain; dan
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

## Bagian Keenam

### Satuan Pelaksana Pelayanan

#### Pasal 10

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan merupakan Satuan Kerja lini dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan Rumah Susun;
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Rumah Susun;
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit Pengelola Rumah Susun;
- (4) Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan bertugas dan berkantor di masing-masing lokasi Rumah Susun sebagaimana tercantum pada Lampiran II;

- (5) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran serta rencana bisnis anggaran Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun standar penghunian/penggunaan Rumah Susun;
  - d. melaksanakan penerimaan dan seleksi calon penghuni rumah susun serta membuat surat perjanjian sewa Rumah Susun;
  - e. melakukan pendataan penghunian 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 pengembangan harmonisasi/kekeluargaan/gotong royong penghuni Rumah Susun;
  - i. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan sehingga terwujud peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi bagi warga rusun;
  - j. mensosialisasikan, mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan peraturan penghunian/penggunaan Rumah Susun;
  - k. menerima, mengolah dan menindaklanjuti keluhan/klaim/keberatan/pengaduan dari penghuni Rumah Susun;
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

#### Bagian Ketujuh

#### Satuan Pelaksana Penertiban

#### Pasal 11

- (1) Satuan Pelaksana Penertiban merupakan Satuan Kerja lini dalam pelaksanaan Penertiban penghuni Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (2) Satuan Pelaksana Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun;
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit Pengelola Rumah Susun;
- (4) Kepala Satuan Pelaksana Penertiban bertugas di Unit Pengelola Rumah Susun;
- (5) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran serta rencana bisnis anggaran Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun standar penghunian/ penggunaan rumah susun;
- d. melaksanakan penerimaan dan seleksi calon penghuni rumah susun serta membuat surat perjanjian sewa rumah susun;
- e. melakukan pendataan penghunian 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 pengembangan harmonisasi/kekeluargaan/gotong royong penghuni rumah susun;
- i. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan sehingga terwujud peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi bagi warga rusun;
- j. mensosialisasikan, mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan peraturan penghunian/penggunaan rumah susun;
- k. menerima, mengolah dan menindaklanjuti keluhan/ klaim/ keberatan/pengaduan dari penghuni rumah susun;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

#### Bagian Ketujuh

#### Satuan Pelaksana Penertiban

#### Pasal 11

- (1) Satuan Pelaksana Penertiban merupakan Satuan Kerja lini dalam pelaksanaan Penertiban penghuni rumah susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (2) Satuan Pelaksana Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun;
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit Pengelola Rumah Susun;
- (4) Kepala Satuan Pelaksana Penertiban bertugas di Unit Pengelola Rumah Susun;
- (5) Satuan Pelaksana Penertiban mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun standar penertiban penghunian rumah susun;
- d. melakukan pendataan penghuni Rumah Susun yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban penghunian/penggunaan sarusun/unit usaha baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya;
- f. mensosialisasikan, mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan peraturan penghunian/penggunaan Rumah Susun;
- g. memelihara, menjaga dan mengembangkan keamanan dan ketertiban lingkungan Rumah Susun;
- h. melakukan tindakan preventif atas penyimpangan/penyalahgunaan sarusun, unit usaha, fasilitas dan utilitas yang ada di Rumah Susun dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- i. memonitor, mengendalikan dan menertibkan penggunaan fasilitas sosial ekonomi Rumah Susun yang terletak pada lantai dasar dan/atau lantai lain; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penertiban kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun

#### Bagian Kedelapan

#### Satuan Pengawas Internal

#### Pasal 12

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur Pengawas Internal Unit Pengelola Rumah Susun sebagai Unit Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagai unsur Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan/atau pegawai Unit Pengelola Rumah Susun;
- (3) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (manusia, keuangan, perlengkapan dan standar serta prosedur pelayanan) Unit Pengelola Rumah Susun;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
  - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
  - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dari hasil pengawasan internal yang dilakukan;

- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan
- g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pengelola Rumah Susun;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pengelola Rumah Susun;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

### Pasal 13

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
  - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
  - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pengelola;
  - d. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian;
  - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
  - f. memiliki pendidikan formal minimal diploma tiga (DIII); dan
  - g. memiliki integritas.
- (3) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya;
- (4) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit;
- (5) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal;
- (6) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai Tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai Tim;

- (7) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat maksimal 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal;
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 14

- (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 SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun.

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan Kepala Satuan Pengawas Internal 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 Satuan Pelaksana, Kepala Satuan Pengawas Internal dan pegawai pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan Kepala Satuan Pengawas Internal 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 18

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Satuan Pengawas Internal dan pegawai pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan 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 19

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Unit Pengelola Rumah Susun sebagai bagian dari pembinaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB VI

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 20

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB XIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Rumah Susun, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 62248

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA  
NIP 196508241994032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 351 TAHUN 2016  
Tanggal 29 Desember 2016

WILAYAH KERJA UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN

No	UPRS	Wilayah Kerja
1	Jatirawasari	1. Rusun Jatirawasari 2. Rusun Karang Anyar 3. Rusun KS Tubun
2	Penjaringan	Rusun Penjaringan
3	Marunda	Rusun Marunda
4	Muara Baru	1. Rusun Muara Baru 2. Rusun Kapuk Muara
5	Semper	1. Rusun Sukapura 2. Rusun Lokbin Semper 3. Rusun Nagrak 4. Rusun Rorotan
6	Tambora	1. Rusun Tambora 2. Rusun Daan Mogot 3. Rusun Flamboyan
7	Cakung Barat	1. Rusun Cakung Barat 2. Rusun Tipar Cakung 3. Rusun Jalan Bekasi Km 2
8	Pulo Gebang	1. Rusun Pulo Gebang 2. Rusun Komarudin
9	Pinus Elok	1. Rusun Pinus Elok 2. Rusun Penggilingan
10	Rawa Bebek	Rusun Rawa Bebek
11	Jatinegara Kaum	1. Rusun Jatinegara Kaum 2. Rusun Cipinang Besar Utara 3. Rusun Pulo Jahe
12	Jatinegara Barat	1. Rusun Jatinegara Barat 2. Rusun Pengadegan 3. Rusun Pasar Rumpit
13	Cipinang	1. Rusun Cipinang Besar Selatan 2. Rusun Pondok Bambu 3. Rusun Cipinang Muara 4. Rusun Lokbin Pasar Rebo

Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 351 TAHUN 2016  
Tanggal 29 Desember 2016

LOKASI TUGAS KEPALA SATUAN PELAKSANA PELAYANAN  
(KASATPEL PELAYANAN)

No	UPRS	LOKASI TUGAS
1	Jatirawasari	1. Kasatpel Pelayanan Rusun Jatirawasari 2. Kasatpel Pelayanan Rusun Karang Anyar 3. Kasatpel Pelayanan Rusun KS Tubun
2	Penjaringan	Kasatpel Pelayanan Penjaringan
3	Marunda	Kasatpel Pelayanan Rusun Marunda
4	Muara Baru	1. Kasatpel Pelayanan Rusun Muara Baru 2. Kasatpel Pelayanan Rusun Kapuk Muara
5	Semper	1. Kasatpel Pelayanan Rusun Sukapura 2. Kasatpel Pelayanan Rusun Lokbin Semper 3. Kasatpel Pelayanan Rusun Nagrak 4. Kasatpel Pelayanan Rusun Rorotan
6	Tambora	1. Kasatpel Pelayanan Rusun Tambora 2. Kasatpel Pelayanan Rusun Daan Mogot 3. Kasatpel Pelayanan Rusun Flamboyan
7	Cakung Barat	1. Kasatpel Pelayanan Rusun Cakung Barat 2. Kasatpel Pelayanan Rusun Tipar Cakung 3. Kasatpel Pelayanan Rusun Jl. Bekasi Km 2
8	Pulo Gebang	1. Kasatpel Pelayanan Rusun Pulo Gebang 2. Kasatpel Pelayanan Rusun Komarudin
9	Pinus Elok	1. Kasatpel Pelayanan Rusun Pinus Elok 2. Kasatpel Pelayanan Rusun Penggilingan
10	Rawa Bebek	Kasatpel Pelayanan Rusun Rawa Bebek
11	Jatinegara Kaum	1. Kasatpel Pelayanan Rusun Jatinegara Kaum 2. Kasatpel Pelayanan Rusun Cipinang Besar Utara 3. Kasatpel Pelayanan Rusun Pulo Jahe
12	Jatinegara Barat	1. Kasatpel Pelayanan Rusun Jatinegara Barat 2. Kasatpel Pelayanan Rusun Pengadegan 3. Kasatpel Pelayanan Rusun Pasar Rumpit
13	Cipinang	1. Kasatpel Pelayanan Rusun Cipinang Besar Selatan 2. Kasatpel Pelayanan Rusun Pondok Bambu 3. Kasatpel Pelayanan Rusun Cipinang Muara 4. Kasatpel Pelayanan Rusun Lokbin Pasar Rebo

Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

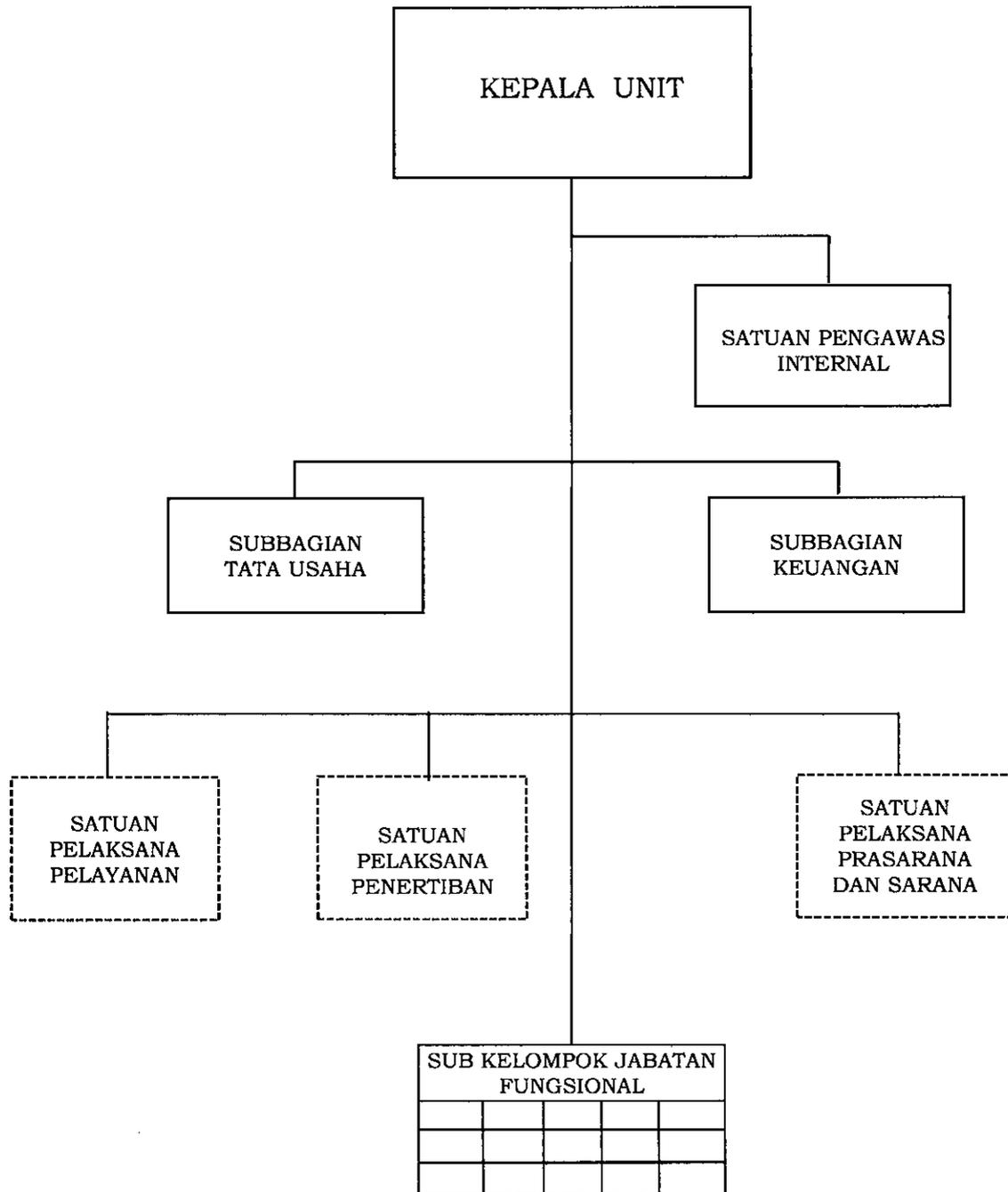
ttd

SUMARSONO

Lampiran III :Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 351 TAHUN 2016  
Tanggal 29 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO