



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT FASILITASI PEMILIKAN RUMAH SEJAHTERA**

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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera;
- 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 14 Tahun 2016 tentang Kemudahan dan/atau Bantuan Perolehan Rumah Bagi Masyarakat Berpenghasilan rendah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1991 tentang Rumah Susun di Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 274 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT FASILITASI PEMILIKAN RUMAH SEJAHTERA.

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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah Pusat di wilayah 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 ORB 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 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera adalah Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Unit adalah Kepala Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera.
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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera.
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. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Unit Perangkat Daerah adalah Unit Kerja atau Subordinat Perangkat Daerah.
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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sebagai Unit Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pemerintah Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

20. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan Pemerintah Daerah untuk memperoleh Sarusun Umum.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam pelaksanaan fasilitas pemilikan Rumah Sejahtera bagi MBR.
- (2) Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan fasilitas pemilikan Rumah Sejahtera bagi MBR
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
 - c. penyusunan rencana bisnis anggaran Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
 - d. pelaksanaan rencana bisnis anggaran Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
 - e. penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
 - f. penyusunan, penyajian dan pengajuan statistik kebutuhan tahunan dan dalam kurun waktu 5 (lima) tahunan Rumah Sejahtera;
 - g. penyusunan rencana induk penyediaan dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - h. penghitungan, penyajian dan pengajuan kebutuhan anggaran dana bergulir Rumah Sejahtera;

- i. pelaksanaan pengkajian, memberikan kelayakan proposal dan mengajukan permohonan penyediaan unit Rumah Sejahtera;
- j. pelaksanaan kerja sama dan/atau kemitraan dengan pihak terkait penyedia Rumah Sejahtera;
- k. pelaksanaan kerja sama dan/atau kemitraan dengan lembaga keuangan dan/atau lembaga non keuangan dan pihak terkait lainnya ddalam penyediaan Rumah Sejahtera;
- l. pelaksanaan pelayanan permohonan pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera;
- m. pemantauan, monitoring dan evaluasi ketaatan pemilik Rumah Sejahtera terhadap peraturan dan perjanjian dengan Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penghunian Rumah Sejahtera;
- o. pelaksanaan pemberian sanksi atas ketidaktaatan pemilik Rumah Sejahtera;
- p. pengelolaan tarif layanan Rumah Sejahtera;
- q. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan Rumah Sejahtera;
- r. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni Rumah Sejahtera bersama bank pelaksana;
- s. pengawasan, pengendalian penghunian/penggunaan Sarusun baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya;
- t. pelaksanaan pengendalian jual beli atas fasilitas pemilikan Rumah Sejahtera;
- u. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera;
- v. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera ;
- w. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera ;
- x. pengelolaan teknologi informasi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera;
- y. pengelolaan kearsipan Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera; dan
- z. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera terdiri dari :
 - a. Kepala Unit;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Subbagian Keuangan;
 - d. Satuan Pelaksana Perencanaan;

- e. Satuan Pelaksana Pelayanan;
 - f. Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan;
 - g. Satuan Pengawas Internal; dan
 - h. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera 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 Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera;
- d. mengembangkan tata kelola yang fleksibel, efisien, efektif, produktif dan ekonomis dalam pelaksanaan tugas Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera dalam pelaksanaan administrasi umum Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera.
- (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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;

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

Bagian Keempat

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Staf Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera.
- (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 Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- d. menyusun bahan Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan rekonsiliasi posisi pembiayaan Rumah Sejahtera;
- h. melaksanakan pembayaran tagihan kepada pihak ketiga;
- i. melaksanakan pemantauan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagihan angsuran;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset;
- k. melaksanakan fungsi perbendaharaan dan verifikasi;
- l. menyusun unit cost/ biaya satuan layanan fasilitas dana bergulir Rumah Sejahtera;
- m. menyusun perhitungan tarif layanan fasilitas dana bergulir Rumah Sejahtera;
- n. melaksanakan penagihan piutang berkoordinasi dengan bank pelaksana;
- o. melaksanakan pengelolaan asuransi penjaminan atas resiko pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera;
- p. menerima dan meneliti kelengkapan dokumen untuk proses Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- q. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
- r. menerima, mencatat, menbukukan dan melaporkan penerimaan dan pengelolaan keuangan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera;
- s. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, audit keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera ;
- t. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta konsultasi teknis kepada Bendahara;
- u. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan kinerja serta akuntabilitas Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera; dan
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kelima

Satuan Pelaksana Perencanaan

Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Perencanaan merupakan Satuan Kerja lini dalam pelaksanaan perencanaan fasilitas dana bergulir Rumah Sejahtera.
- (2) Satuan Pelaksana Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (3) Kepala Satuan Pelaksana Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan perencanaan fasilitasi pemilikan rumah melalui fasilitasi dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - e. mengelola pelaksanaan investasi terkait fasilitasi dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - f. melaksanakan penyusunan, penyajian dan pengajuan statistik kebutuhan tahunan dan dalam kurun waktu 5 (lima) tahunan Rumah Sejahtera;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana induk penyediaan dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - h. melaksanakan penghitungan, penyajian dan pengajuan kebutuhan anggaran dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - i. melaksanakan pengkajian, memberikan kelayakan proposal dan mengajukan permohonan penyediaan unit Rumah Sejahtera;
 - j. menyusun bahan kerja sama dan/atau kemitraan dengan pihak terkait penyedia Rumah Sejahtera;
 - k. menyusun bahan kerja sama dan/atau kemitraan dengan lembaga keuangan dan/atau lembaga non keuangan dan pihak terkait lainnya penyedia Rumah Sejahtera;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan penyedia unit Rumah Sejahtera, lembaga keuangan dan pihak ketiga terkait lainnya;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Perencanaan.

Bagian Keenam

Satuan Pelaksana Pelayanan

Pasal 10

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan merupakan Satuan Kerja lini dalam pelaksanaan pelayanan terhadap pemohon dan pemilik Rumah Sejahtera.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (3) Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pelayanan permohonan pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - e. mempersiapkan dan menyampaikan tanggapan/jawaban atas permohonan yang belum disetujui;
 - f. melaksanakan peninjauan lapangan/personal terhadap permohonan fasilitas dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - g. menindaklanjuti permohonan pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera yang memenuhi syarat dan disetujui;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga keuangan dan penyedia Rumah Sejahtera terkait persetujuan permohonan pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumen dan kearsipan kerja sama pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera oleh MBR;
 - j. melaksanakan pelayanan dan penyelesaian pengaduan;
 - k. melaksanakan sosialisasi layanan Rumah Sejahtera;
 - l. melaksanakan verifikasi tagihan pembiayaan Rumah Sejahtera;
 - m. menyusun rancangan dokumen pelayanan permohonan pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan.

Bagian Ketujuh

Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan merupakan Satuan Kerja lini dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ketaatan terhadap peraturan dan perjanjian pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera.
- (2) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.

- (4) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun bahan kebijakan pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - e. menyusun format dan materi muatan pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketaatan terhadap peraturan dan perjanjian pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera oleh pemanfaat;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketaatan terhadap penghunian Rumah Sejahtera oleh pemilik;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengendalian dan pengawasan ketaatan terhadap peraturan dan perjanjian;
 - i. melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan konsultasi peraturan dan perjanjian pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - j. melaksanakan penanganan dan penyelesaian permasalahan hukum terkait pemanfaatan dana bergulir Rumah Sejahtera;
 - k. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketaatan pemilik Rumah Sejahtera terhadap peraturan dan perjanjian dengan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penghunian Rumah Sejahtera oleh pemilik;
 - m. menyusun bahan dan melaksanakan pemberian sanksi atas ketidak taatan pemilik Rumah Sejahtera;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemberian sanksi;
 - o. pelaksanaan pengendalian jual beli atas fasilitas pemilikan Rumah Sejahtera;
 - p. menyusun dan memberikan saran dan pertimbangan hukum terkait dengan resiko ketidaktaatan pemilik Rumah Sejahtera; dan
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan.

Bagian Kedelapan

Satuan Pengawas Internal

Pasal 12

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur Pengawas Internal Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera 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.
- (3) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (manusia, keuangan, perlengkapan dan standar serta prosedur pelayanan) Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera.
- (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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera;
 - 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. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. memiliki pendidikan formal minimal Diploma Tiga (DIII); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.

- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat maksimal 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) 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.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (7) 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.
- (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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Unit mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera.

Pasal 15

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan Kepala Satuan Pengawas Internal pada Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera 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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera 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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera 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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera 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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera 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 ORB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera 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 VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pasal 22

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2018

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 April 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2018 NOMOR 62014

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



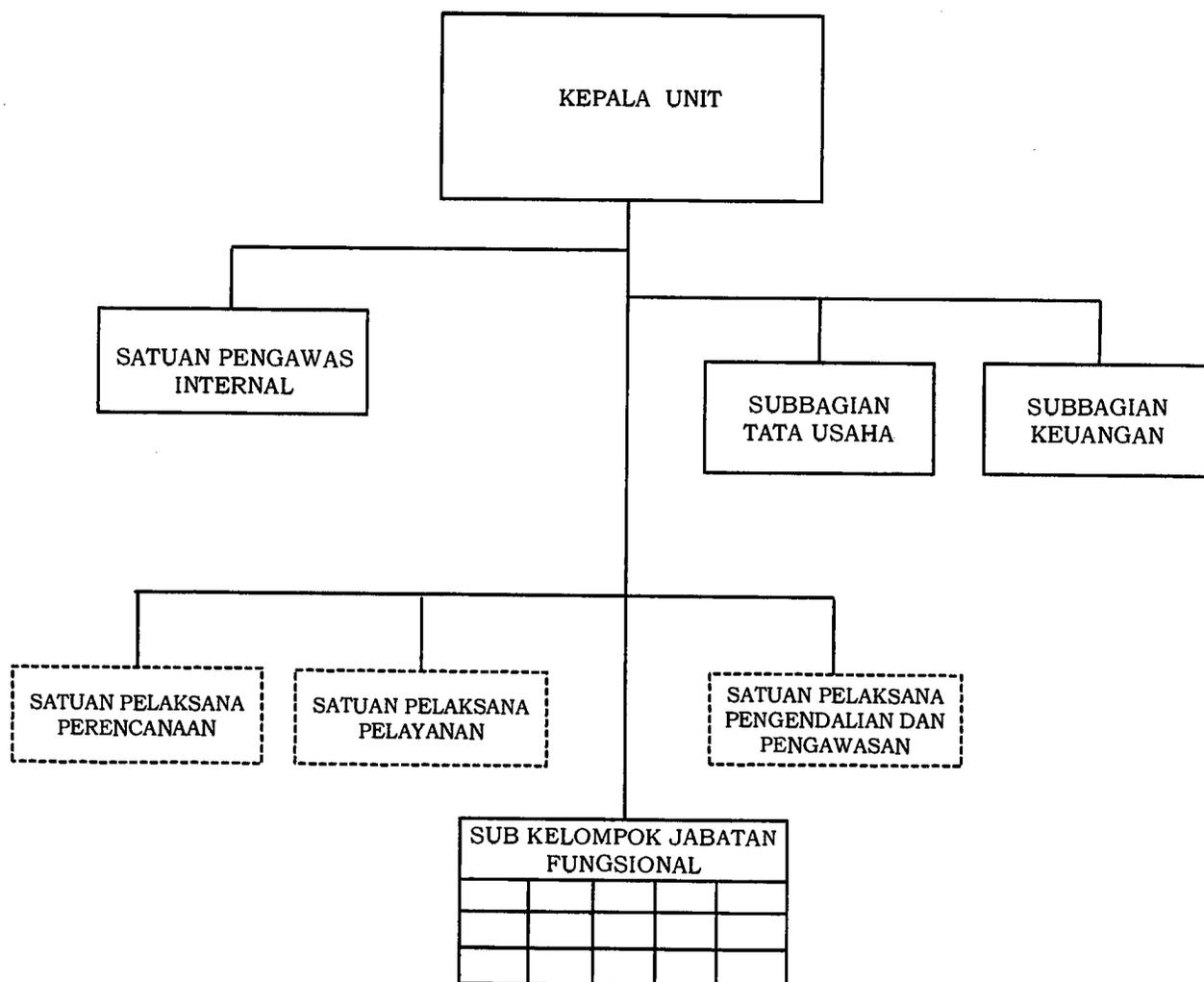
AN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 31 TAHUN 2018

Tanggal 16 April 2018

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT FASILITASI PEMILIKAN RUMAH SEJAHTERA**



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN