

**PERATURAN DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 08 Tahun 2025

TENTANG
**PENGELOLAAN RUMAH NEGARA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**
DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik negara, diperlukan adanya tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik negara berupa Rumah Negara dengan tetap menjunjung tinggi *good governance*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama tentang Pengelolaan Rumah Negara di lingkungan LPP RRI.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 Tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);

4.....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 67, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6912);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6908);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 17/PRT/M/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 368);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1471)
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 TAHUN 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
12. Keputusan Presiden RI Nomor 115/P tahun 2021 tentang Pengangkatan Dewan Pengawas LPP RRI;
13. Keputusan Dewan Pengawas LPP RRI Nomor 15 TAHUN 2021 tentang Pengangkatan Dewan Direksi LPP RRI Periode 2021-2026;
14. Peraturan Dewan Direksi Nomor 001/PER/DIREKSI/2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 07 TAHUN 2021;
15. Peraturan Dewan Direksi Nomor 002/PER/DIREKSI/2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Radio Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 08 TAHUN 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI TENTANG PENGELOLAAN RUMAH NEGARA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Utama ini yang dimaksud dengan :

- (1) Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
- (3) Rumah Negara Golongan I adalah rumah negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (4) Rumah Negara Golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada negara.
- (5) Penetapan status rumah negara adalah keputusan yang menetapkan status golongan rumah negara kedalam Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya.
- (6) Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni rumah negara sesuai fungsi dan statusnya.
- (7) Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
- (8) Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.

(9).....

- (9) Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- (10) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan Belanja Pegawai.
- (11) Pegawai Negeri adalah pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- (12) Surat Izin Penghunian, yang selanjutnya disingkat SIP, adalah Surat yang diberikan Pengguna Barang kepada Penghuni Rumah Negara yang memuat identitas Penghuni, Alamat Rumah Negara yang akan dihuni, luas tanah dan bangunan rumah negara, tarif sewa rumah negara, dan jangka waktu berlakunya izin tersebut.
- (13) Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disebut BAST adalah dokumen legalitas penyerahan Rumah Negara dari KPB kepada Penghuni ataupun sebaliknya.
- (14) Penertiban Rumah Negara adalah serangkaian tindakan untuk memantau dan menindaklanjuti penghuni rumah negara yang akan/sudah berakhir hak penghuniannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Tujuan Peraturan Pengelolaan Rumah Negara adalah :

Peraturan Pengelolaan Rumah Negara merupakan acuan untuk mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pengelolaan Rumah Negara di lingkungan LPP RRI.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Pengelolaan Rumah Negara ini meliputi :

- (1) Kewenangan dan Tanggung Jawab
- (2) Standar Tipe Rumah Negara
- (3) Ketentuan Penghunian Rumah Negara

- (4) Tata Cara Penghunian Rumah Negara
- (5) Tata Cara Penertiban Rumah Negara
- (6) Ketentuan Pembayaran/Pemotongan Sewa Rumah Negara
- (7) Ketentuan Pelaporan Rumah Negara

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

Kewenangan Pengelola Rumah Negara meliputi :

(1) Pengelola Barang

Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan:

- a. menetapkan status Penggunaan BMN berupa Rumah Negara;
- b. memberikan persetujuan atas usulan alih status penggunaan, pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN berupa Rumah Negara;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian BMN berupa Rumah Negara.

(2) Pengguna Barang

Direktur Utama LPP RRI selaku Pengguna Barang untuk BMN berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II memiliki kewenangan:

- a. mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMN berupa Rumah Negara;
- b. mengajukan permohonan persetujuan alih status penggunaan, pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN berupa Rumah Negara;
- c. melakukan penggunaan, pemindahtanganan, Penghapusan BMN berupa Rumah Negara;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian BMN berupa Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya.

(3) Kuasa Pengguna Barang

Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang untuk Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II memiliki kewenangan:

- a. mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMN berupa Rumah Negara;
- b. mengajukan permohonan persetujuan alih status penggunaan, pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN berupa Rumah Negara;
- c. melakukan penggunaan, pemindahtanganan, Penghapusan BMN berupa Rumah Negara;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian BMN berupa Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya.

(4) Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

melakukan perekaman data SIP ke dalam Gaji Web sebagai dasar pemotongan sewa rumah negara.

Pasal 5

Tanggung Jawab Pengelola Rumah Negara meliputi :

(1) Pengelola Barang

Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memiliki tanggung jawab melakukan penatausahaan BMN berupa Rumah Negara.

(2) Pengguna Barang

Direktur Utama RRI selaku Pengguna Barang untuk BMN berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan penatausahaan BMN berupa Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya;
- b. melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN berupa Rumah Negara;
- c. melakukan penyerahan BMN berupa Rumah Negara yang tidak digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya kepada Pengelola Barang.

(3) Kuasa Pengguna Barang

Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang untuk Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan penatausahaan BMN berupa Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya;
- b. melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN berupa Rumah Negara;
- c. melakukan penyerahan BMN berupa Rumah Negara yang tidak digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi satuan kerja yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang.

(4) Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) memiliki tanggung jawab:

- a. menyetujui permohonan penghunian rumah negara;
- b. melakukan pencatatan data SIP secara elektronik melalui aplikasi Gaji dan/atau manual secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
- c. memproses pemotongan sewa rumah negara melalui Gaji Web atau mekanisme lainnya;
- d. melakukan rekonsiliasi dengan Pengguna Barang atas SIP yang telah dilakukan pemotongan.

BAB III

STANDAR TIPE RUMAH NEGARA

Pasal 6

Standar tipe rumah ditetapkan sebagai berikut;

(1) Tipe Khusus

Diperuntukan bagi Menteri, Kepala Lembaga Pemerintah Non-Departemen, Kepala Lembaga Tinggi Negara, dan Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan Menteri, dengan luas bangunan 400m² dan luas tanah 1.000m².

(2) Tipe A

Diperuntukan bagi Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Deputi, dan Pejabat yang jabatannya setingkat Eselon I atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/e dan IV/d, dengan luas bangunan 250m² dan luas tanah 600m².

(3) Tipe B

Diperuntukan bagi Direktur, Kepala Biro, Inspektur, Kepala Pusat, Kakanwil, Asisten Deputi, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, dan Pejabat yang jabatannya setingkat Eselon II atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/d dan IV/e, dengan luas bangunan 120m² dan luas tanah 350m².

(4) Tipe C

Diperuntukan bagi Kepala Sub Direktorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat yang jabatannya setingkat Eselon III atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/a sampai dengan IV/c, dengan luas bangunan 70m² dan luas tanah 200m².

(5) Tipe D

Diperuntukan bagi Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat yang jabatannya setingkat Eselon IV atau Pegawai Negeri Sipil Golongan III/a sampai dengan III/b, dengan luas bangunan 50m² dan luas tanah 120m².

(6) Tipe E

Diperuntukan bagi Kepala Sub Seksi, Pejabat yang jabatannya setingkat atau Pegawai Negeri Sipil Golongan II/d kebawah, dengan luas bangunan 36m² dan luas tanah 100m².

Pasal 7

Toleransi kelebihan luas tanah sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ditetapkan sebagai berikut:

- a. untuk DKI Jakarta sebesar 20%;
- b. untuk Ibukota Provinsi sebesar 30%;
- c. untuk Kota/Ibukota Kabupaten sebesar 40%;
- d. untuk Pedesaan sebesar 50%.

BAB IV
KETENTUAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

Pasal 8

Persyaratan Penghunian Rumah Negara

- (1) Persyaratan Penghunian Rumah Negara Golongan I adalah sebagai berikut :
 - a. menduduki jabatan di lingkungan satuan kerja LPP RRI sesuai dengan tersedianya rumah jabatan di lingkungan satuan kerja tersebut;
 - b. berstatus pegawai negeri;
 - c. mendapatkan surat izin penghunian dari Pengguna Barang;
 - d. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari negara berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - e. tidak sedang menghuni Rumah Negara lainnya;
 - f. membuat surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan;
- (2) Persyaratan Penghunian Rumah Negara Golongan II adalah sebagai berikut :
 - a. berstatus pegawai negeri;
 - b. mendapatkan surat izin penghunian dari Pengguna Barang;
 - c. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari negara berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. tidak sedang menghuni Rumah Negara lainnya;
 - e. membuat surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan;

Pasal 9

Kewajiban dan Larangan Penghunian Rumah Negara

- (1) Kewajiban Penghunian Rumah Negara
 - a. menempati rumah negara selambat-lambatnya dalam

jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak Surat Izin Penghunian diterima;

- b. membayar sewa rumah negara yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memelihara dan memanfaatkan rumah negara sesuai dengan fungsinya;
- d. membayar pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara;
- e. membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas;
- f. memperbaiki kerusakan yang terjadi akibat kesalahan atau kelalaian yang dilakukan penghuni;
- g. mengosongkan dan menyerahkan rumah beserta kuncinya kepada Pejabat yang berwenang selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak dicabutnya Surat Izin Penghunian.

(2) Larangan Penghunian Rumah Negara

- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari Kuasa Pengguna Barang;
- b. menyerahkan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
- c. menggunakan rumah tidak sesuai dengan fungsi yang ditetapkan;
- d. menuntut ganti rugi kepada pihak manapun atas biaya perbaikan atau pemeliharaan rumah negara;
- e. menghuni rumah negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/isteri yang berstatus pegawai negeri.

Pasal 10

Jangka Waktu Penghunian

- (1) Hak penghunian rumah negara Golongan I mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya sebagaimana tercantum dalam surat izin penghunian rumah negara sampai dengan penghuni tidak lagi memegang jabatan tertentu, dan penghuni harus

mengosongkan rumah negara yang dihuni selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak tidak memegang jabatan tersebut;

- (2) Hak penghunian rumah negara Golongan II mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya sebagaimana tercantum dalam surat izin penghunian rumah negara sampai dengan paling lama adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang/dicabut setelah dilakukan evaluasi oleh Pengguna Barang;
- (3) Penghuni Rumah Negara Golongan II yang berhenti karena pensiun, diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat tanpa menerima hak pensiun, meninggal dunia, mutasi ke daerah atau instansi, berhenti atas kemauan sendiri, melanggar larangan penghunian rumah negara, izin penghuniannya dicabut, dan yang bersangkutan wajib mengosongkan rumah negara yang dihuninya selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterima keputusan pencabutan izin penghunian;
- (4) Permohonan perpanjangan Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan II dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang sejak 3 (bulan) sebelum berakhirnya SIP lama;
- (5) Permohonan pencabutan Surat Izin Penghunian Rumah Negara dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang ketika penghuni pensiun, diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat tanpa menerima hak pensiun, meninggal dunia, mutasi ke daerah atau instansi lain, berhenti atas kemauan sendiri, melanggar larangan penghunian rumah negara;
- (6) Pencabutan Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan I dan Golongan II dilakukan oleh Pengguna Barang;
- (7) Pencabutan Surat Izin Penghunian rumah negara dilakukan setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan sehingga cukup bukti adanya pelanggaran ketentuan persyaratan penghunian rumah negara;
- (8) Pengosongan tidak dilakukan oleh penghuni, maka pengosongan dilakukan secara paksa dengan bantuan Instansi berwenang setelah memperoleh keputusan hukum yang tetap (inkrah).

BAB V

TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

Pasal 11

Tahapan Penghunian Rumah Negara

- (1) Calon Penghuni mengajukan permohonan penghunian kepada Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen :
 - a. Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri/Pejabat yang bersangkutan;
 - b. Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi kewajiban dan larangan penghuni rumah negara;
- (2) PPABP memastikan penghasilan calon penghuni dapat dilakukan pemotongan untuk membayar tarif sewa rumah negara.
- (3) Kepala Bagian/Subbagian Tata Usaha pada Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi administrasi dan memberikan rekomendasi atas permohonan dari calon penghuni.
- (4) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penerbitan Surat Izin Penghunian (SIP) ke Pengguna Barang.
- (5) Pengguna Barang menerbitkan SIP paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak usulan diterima lengkap dan benar.
- (6) Penghuni menandatangani BAST dan mulai menempati rumah sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

TATA CARA PENERTIBAN RUMAH NEGARA

Pasal 12

Penertiban Rumah Negara

- (1) Penertiban rumah negara dalam hal :
 - a. Penghuni tidak lagi memenuhi syarat sebagai penghuni rumah negara;
 - b. Jangka waktu izin penghunian telah berakhir dan tidak diperpanjang;
 - c. Izin penghunian dicabut karena pelanggaran kewajiban

atau larangan penghuni;

- d. Rumah negara diperlukan untuk kepentingan kedinasan atau dialihfungsikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penertiban rumah negara dilaksanakan melalui tahapan:

- a. KPB memberikan Peringatan Tertulis Pertama kepada penghuni agar mengosongkan rumah negara dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak surat diterima;
- b. KPB memberikan Peringatan Tertulis Kedua apabila penghuni tidak menindaklanjuti peringatan pertama, dengan jangka waktu 60 (enam puluh) hari;
- c. KPB memberikan Peringatan Tertulis Ketiga apabila penghuni tetap tidak mengosongkan rumah setelah peringatan kedua, dengan jangka waktu 60 (enam puluh) hari;
- d. Apabila sampai dengan batas waktu peringatan ketiga tidak dipatuhi, KPB dapat mengajukan permohonan bantuan hukum kepada tim hukum Direktorat SDM dan Umum LPP RRI.

BAB VII

PEMBAYARAN/PEMOTONGAN BIAYA SEWA

Pasal 13

Ketentuan Pemotongan Penghasilan untuk Sewa Rumah Negara

- a. PPABP menerima SIP dari Kuasa Pengguna Barang.
- b. PPABP melakukan perekaman data berdasarkan SIP secara elektronik melalui Aplikasi Gaji.
- c. Perekaman data pada Aplikasi Gaji sebagaimana dimaksud huruf b menghasilkan daftar perubahan data pegawai.
- d. Potongan sewa rumah negara akan menjadi pengurang penghasilan bruto pegawai setiap bulannya dan langsung dipotong melalui SPM Gaji Induk/Susulan.
- e. PPABP melaporkan bukti pemotongan sewa rumah negara kepada tim pengelola rumah negara.

Pasal 14

Ketentuan Pembayaran Lainnya

Apabila pemotongan sewa rumah negara tidak terakomodir melalui aplikasi gaji dikarenakan satu dan lain hal, maka pembayaran sewa rumah dinas dapat dilakukan melalui billing simponi Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PELAPORAN RUMAH NEGARA

Pasal 15

Laporan Rumah Negara pada Laporan Barang

Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib menyusun laporan Rumah Negara dan menyajikannya dalam Laporan Barang Pengguna / Kuasa Pengguna secara periodik baik semesteran maupun tahunan sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 16

Rekapitulasi SIP dan Potongan Sewa Rumah Negara

- (1) Pengguna Barang wajib menyusun Laporan Rekapitulasi Penerbitan SIP secara periodik baik semesteran maupun tahunan.
- (2) PPABP wajib menyusun Laporan Rekapitulasi Pemotongan Penghasilan Pegawai terkait sewa rumah negara secara periodik baik semesteran maupun tahunan.

Pasal 17

Rekonsiliasi Data Potongan Sewa Rumah Negara

Pengguna Barang dan Seluruh PPABP di satuan kerja LPP RRI wajib melakukan rekonsiliasi data untuk menyocokkan kesesuaian antara penerbitan SIP dengan pemotongan penghasilan pegawai di setiap satuan kerja LPP RRI secara periodik baik semesteran maupun tahunan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Ketentuan lain terkait rumah negara yang tidak diatur pada peraturan ini dapat mengacupada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Peraturan Direktur Utama ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2025 sebagai pedoman dalam pengelolaan BMN berupa Rumah Negara di Lingkungan LPP RRI.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Direktur Utama ini mulai berlaku, seluruh ketentuan terdahulu mengenai pengelolaan Rumah Negara di lingkungan LPP RRI dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2025

Direktur Utama LPP RRI,



I Hendrasmo



LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI
NOMOR: \${NOMOR_NASKAH}
TENTANG PENGELOLAAN RUMAH NEGARA DI
LINGKUNGAN LPP RRI

Daftar Lampiran pada peraturan ini, antara lain :

- I. SOP Penghunian Rumah Negara.
- II. SOP Penertiban Rumah Negara.
- III. Rumus Perhitungan Sewa Rumah Negara.
- IV. Format Surat Permohonan Penghunian Rumah Negara.
- V. Format Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi kewajiban dan larangan penghuni rumah negara.
- VI. Format Nota Dinas Permohonan Penerbitan Surat Izin Penghunian (SIP).
- VII. Format Berita Acara Serah Terima Rumah Negara.



**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

NOMOR SOP	: 884 TAHUN 2025
TGL. PEMBUATAN	: 25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 1 September 2025
DISAHKAN OLEH	: Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum  Dedi Suparman
NAMA SOP	: PENGHUNIAN RUMAH NEGARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran. 2 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 Tentang Rumah Negara. 4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 5 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia. 6 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara. 7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara. 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara.	1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu membuat laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penertiban Rumah Negara	1 ATK 2 Alat komunikasi 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHUNIAN RUMAH NEGARA LPP RRI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penghuni	PPABP	Kabag/Kasubbag TU	Kepala Satker	Direktur Utama	Direktur SDMU	Kabag Umum dan Pengadaan	Kasubbag TU Dit.SDMU	Tim BMN Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Permohonan Penghunan Rumah Negara	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyampaikan Surat Permohonan Penghunan Rumah Negara	MULAI									-	5 menit	Surat Permohonan Rumah Negara	
2	Menerima Surat Permohonan dan memeriksa ketersediaan rumah negara										Database Rumah Negara	5 menit	-	
3	a. Menginformasikan ketersediaan rumah negara (identitas rumah negara, nilai sewa dan lokasi). b. Menyetujui dan meneruskan permohonan Penghunan Rumah Negara										-	5 menit	-	
4	Mengotorisasi permohonan penghunan rumah negara dari Calon Penghuni		Tidak Ya								Surat Permohonan Penghunan Rumah Negara	15 menit	-	PPABP memastikan dapat dilakukan pemotongan penghasilan setiap bulannya sesuai besaran sewa pada dashboard digital / database rumah negara.
5	Memverifikasi permohonan penghunan rumah negara setelah mendapat persetujuan dari PPABP.										Surat Permohonan Penghunan Rumah Negara	15 menit	-	
6	Menyusun dan menyampaikan Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Izin Penghunan (SIP) ke Direktur Utama.										Surat Permohonan Penghunan Rumah Negara	15 menit	Nota Dinas Permohonan Penerbitan SIP	
7	a. Menerima permohonan penerbitan SIP dari Kepala Satker. b. Mendisposisikan permohonan penerbitan SIP ke Direktur SDMU.										Nota Dinas Permohonan Penerbitan SIP	15 menit	Disposisi Tindak Lanjut Permohonan Penerbitan SIP	
8	a. Menerima disposisi permohonan penerbitan SIP dari Direktur Utama. b. Mendisposisikan permohonan penerbitan SIP ke Kepala Bagian Umum dan Pengadaan.										Nota Dinas Permohonan Penerbitan SIP	15 menit	Disposisi Tindak Lanjut Permohonan Penerbitan SIP	
9	a. Menerima disposisi permohonan penerbitan SIP dari Direktur SDMU. b. Mendisposisikan permohonan penerbitan SIP ke Kasubbag TU Dit.SDMU.										Nota Dinas Permohonan Penerbitan SIP	15 menit	Disposisi Tindak Lanjut Permohonan Penerbitan SIP	
10	a. Menerima disposisi permohonan penerbitan SIP dari Kabag Umpeng. b. Mendisposisikan permohonan penerbitan SIP ke Tim BMN.										Nota Dinas Permohonan Penerbitan SIP	15 menit	Disposisi Tindak Lanjut Permohonan Penerbitan SIP	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penghuni	PPABP	Kabag/Kasubbag TU	Kepala Satker	Direktur Utama	Direktur SDMU	Kabag Umum dan Pengadaan	Kasubbag TU Dit.SDMU	Tim BMN Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melakukan analisis kelayakan atas permohonan penerbitan SIP.										Nota Dinas Permohonan Penerbitan SIP	15 menit	Dokumen analisis penerbitan SIP	Tim BMN melakukan analisis secara menyeluruh untuk memastikan status kepegawaian calon penghuni, kesesuaian tarif besaran sewa, dan kebijakan lainnya yang ditetapkan.
12	Menyusun SIP Rumah Negara										Nota Dinas Permohonan Penerbitan SIP	15 menit	Konsep Surat Izin Penghunian Rumah Negara	
13	Jika tidak disetujui, tim BMN menyusun nota dinas balasan penolakan permohonan penerbitan SIP.										Nota Dinas Penolakan Permohonan Penerbitan SIP	15 menit	Nota Dinas Penolakan Permohonan Penerbitan SIP	Permohonan SIP dapat ditolak apabila ditemukan ketidaksesuaian data atau kebijakan lainnya yang ditetapkan saat proses analisis.
14	Melakukan Verifikasi SIP Rumah Negara / balasan penolakan permohonan penerbitan SIP											5 menit	Konsep Surat Izin Penghunian Rumah Negara / Nota Dinas Penolakan Permohonan Penerbitan SIP	
15	Melakukan Verifikasi SIP Rumah Negara / balasan penolakan permohonan penerbitan SIP											5 menit	Konsep Surat Izin Penghunian Rumah Negara / Nota Dinas Penolakan Permohonan Penerbitan SIP	
16	Melakukan Verifikasi SIP Rumah Negara / balasan penolakan permohonan penerbitan SIP											5 menit	Konsep Surat Izin Penghunian Rumah Negara / Nota Dinas Penolakan Permohonan Penerbitan SIP	
17	Menandatangani SIP Rumah Negara / balasan penolakan permohonan penerbitan SIP											2 hari	Konsep Surat Izin Penghunian Rumah Negara / Nota Dinas Penolakan Permohonan Penerbitan SIP	
18	Menerima SIP Rumah Negara dan Mendisposisikan ke Kabag/Kasubbag TU											15 menit	Surat Izin Penghunian Rumah Negara	
19	Menerima SIP Rumah Negara dan mendisposisikan ke Calon Penghuni dan PPABP untuk ditindaklanjuti											15 menit		
20	Menerima SIP Rumah Negara ditindaklanjuti dengan melakukan input potongan gaji penghuni											15 menit		
21	Menerima SIP Rumah Negara dan mematuhi ketentuan penghunian rumah negara											15 menit		



**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**

NOMOR SOP	:	883 TAHUN 2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	1 September 2025
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum  Dedi Suparman
NAMA SOP	:	PENERTIBAN RUMAH NEGARA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 Tentang Rumah Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu membuat laporan

KETERKAITAN

1. SOP Penghunian Rumah Negara

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Alat komunikasi
3. Jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengurus BMN	Kepala Satker	Direktur SDMU	Kabag Umum dan Pengadaan	Tim Hukum Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	6	8	9	11	12	13	14	15
1	Melakukan pemantauan atas penghuni rumah negara pada unit kerjanya	MULAI						1 hari	Laporan Hasil Pemantauan Rumah Negara	
2	Membuat dan menandatangani Surat Pemberitahuan Berakhirmya Izin Penghunian Rumah Negara serta menyerahkan kepada Penghuni RN untuk mengosongkan rumah negara paling lambat 2 bulan setelah tidak berlakunya SIP							30 menit	Surat Pemberitahuan Berakhirmya Izin Penghunian Rumah Negara	
3	Memastikan penghuni keluar dari rumah negara	Ya						1 hari		
4	Melakukan Upaya Persuasif, dengan membuat Surat Peringatan Pertama, Kedua dan Ketiga dengan tenggang waktu masing-masing 2 bulan.							6 bulan	Surat Peringatan Pertama, Kedua dan Ketiga	
5	Memastikan penghuni keluar dari rumah negara setelah upaya persuasif	Ya						1 hari		
6	Melakukan koordinasi melalui nota dinas permohonan bantuan hukum yang ditujukan kepada Direktur SDM dan Umum.							30 menit	Nota Dinas permohonan bantuan hukum	
7	Menerima Nota Dinas dan Mendisposisi Surat ke Bagian Umum dan Pengadaan							5 menit	Disposisi	
8	Menugaskan tim hukum melakukan advokasi hukum							5 menit	Disposisi	
9	Melakukan Analisa dan Kajian serta memberikan rekomendasi ke satuan kerja							1 hari	Analisa dan Kajian	
10	Menindaklanjuti rekomendasi dengan menerbitkan Surat Kuasa kepada Tim Hukum atau Pengacara Negara							1 hari	Surat Kuasa	
11	Mendaftarkan perkara (perdata TUN) pada pengadilan negeri atau pengadilan tata usaha negara setempat sesuai dengan wilayah hukum tempat objek sengketa berada.							1 hari	Tanda bukti pendaftaran	
12	Mengikuti mediasi yang diselenggarakan oleh pengadilan.							1 bulan	Berita Acara Mediasi	
13	Mendaftarkan perkara persidangan secara elektronik setelah hasil mediasi tidak tercapai							30 menit	Tanda bukti pendaftaran online	
14	Mengikuti proses persidangan							6 bulan	Dokumen Beracara (jawaban tergugat, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan dan pembacaan putusan.)	
15	Melakukan Upaya Hukum selanjutnya, (para pihak melakukan upaya hukum banding atau kasasi jika tidak puas dengan putusan pengadilan)							1 tahun	Dokumen Beracara (berkas banding / memori kasasi)	
16	Membuat dan Mengajukan Permohonan eksekusi kepada pengadilan negeri dengan melampirkan salinan keputusan yang berkekuatan hukum tetap								Surat Permohonan Eksekusi	
17	Menyiapkan rumah negara untuk penghuni baru	SELESAI						30 menit		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PERHITUNGAN SEWA RUMAH NEGARA :

Rumus Sewa :

$$Sb = 2,75 \% \times [(Lb \times Hs \times Ns) \times Fkb] \times Fk$$

- Sb : Sewa bangunan per bulan
 2,75% : Prosentase sewa terhadap nilai bangunan
 Lb. : Luas bangunan dalam meter persegi
 Hs. : Harga satuan bangunan per meter persegi
 Ns : Nilai sisa bangunan/layak huni (60 %)
 Fkb : Faktor klasifikasi tanah/kelas bumi (%)
 Fk : Faktor keringanan sewa untuk PNS (5 %)

KETERANGAN :

1. PROSENTASE SEWA

Prosentase sewa terhadap nilai bangunan 2,75 %.

2. LUAS BANGUNAN (Lb)

Luas bangunan dalam meter persegi dihitung dari as ke as.

3. HARGA SATUAN (Hs)

- Harga satuan bangunan sesuai klasifikasi dalam keadaan baru berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Setempat (Kabupaten/Kota) pada tahun yang berjalan.
- Harga satuan bangunan, dengan:
 - Luas bangunan 36 - 95 m² mengikuti harga satuan tipe C, D, E.
 - Luas bangunan 96 - 185 m² mengikuti harga satuan tipe B.
 - Luas bangunan 186 m² keatas mengikuti harga satuan tipe A.
- Harga satuan bangunan semi permanen (dinding bagian bawah batu/batako dan bagian atas papan/anyaman bambu) 50 % x Hs.

4. NILAI SISA BANGUNAN (Ns)

Nilai sisa bangunan ditetapkan 60 % sebagai bangunan layak huni.
 (Nilai sisa bangunan antara 20 % s/d. 100 % dengan rata-rata 60 %)

5. FAKTOR KLASIFIKASI TANAH (Fkb)

Faktor klasifikasi tanah adalah besar prosentase sewa terhadap klasifikasi tanah/kelas bumi sebagaimana tercantum dalam SPPT Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), sebagai berikut:

Klasifikasi tanah Penggunaan bangunan	Kelas Bumi				
	A1 s.d. A10	A11 s.d. A20	A21 s.d. A30	A31 s.d. A40	A41 s.d. A50
	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
Rumah	80	70	60	50	40

6. FAKTOR KERINGANAN (Fk)

Faktor keringanan sewa untuk PNS (5 %)

7. SEWA RUMAH NEGARA DENGAN LUAS TANAH MELEBIHI STANDAR

Standar luas tanah Rumah Negara sesuai Tipe:

Tipe	Luas Bangunan	Luas Tanah
A	250 m ²	600 m ²
B	120 m ²	350 m ²
C	70 m ²	200 m ²
D	50 m ²	120 m ²
E	36 m ²	100 m ²

Rumah Negara yang berdiri diatas persil dengan luas tanah melebihi luas standar lebih dari 20 % dikenakan sewa tambahan atas kelebihan luas tanah sebagai berikut:

$$St = 2 \% \times [(Lt \times NJOP) \times Fk] / \text{tahun}$$

- St : Sewa kelebihan tanah per tahun
2 % : Porsentase sewa terhadap nilai tanah
Lt : Luas kelebihan tanah dari standar dalam meter persegi
NJOP : Nilai Jual Objek Pajak sesuai SPPT
Fk : Faktor keringanan sewa untuk PNS (5 %)

8. CONTOH PERHITUNGAN SEWA

Rumus Sewa :

$$Sb = 2,75 \% \times [(Lb \times Hs \times Ns) \times Fkb] \times Fk$$

Contoh Perhitungan Sewa Untuk Lokasi DKI Jakarta:

Kelas bumi: (A9), Fkb = 80%

- a. Eselon I = $2,75\% \times [250 \text{ m}^2 \times \text{Rp } 864.000,- \times 60\% \times 80\%] \times 5\% = \text{Rp } 142.560,-/\text{bln}$
- b. Eselon II = $2,75\% \times [120 \text{ m}^2 \times \text{Rp } 779.000,- \times 60\% \times 80\%] \times 5\% = \text{Rp } 61.696,-/\text{bln}$
- c. Eselon III = $2,75\% \times [70 \text{ m}^2 \times \text{Rp } 755.000,- \times 60\% \times 80\%] \times 5\% = \text{Rp } 34.881,-/\text{bln}$
- d. Eselon IV = $2,75\% \times [50 \text{ m}^2 \times \text{Rp } 755.000,- \times 60\% \times 80\%] \times 5\% = \text{Rp } 24.915,-/\text{bln}$
- e. Eselon V = $2,75\% \times [36 \text{ m}^2 \times \text{Rp } 755.000,- \times 60\% \times 80\%] \times 5\% = \text{Rp } 17.938,-/\text{bln}$

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI
NOMOR: \${NOMOR_NASKAH}
TENTANG PENGELOLAAN RUMAH NEGARA DI
LINGKUNGAN LPP RRI

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Menyatakan dengan kesadaran penuh, untuk tunduk dan patuh pada ketentuan dibawah ini :

A. Kewajiban

1. Penghuni rumah negara hanya dapat menempati rumah negara selama bertugas di satuan kerja LPP RRI
2. Penghuni rumah negara segera menempati rumah negara selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak Surat Izin Penghunian (SIP) diterima;
3. Bersedia dilakukan pemotongan penghasilan setiap bulannya untuk membayar biaya sewa rumah negara yang nilainya sudah ditetapkan pada SIP;
4. Bersedia membayar pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara;
5. Bersedia memelihara dan memanfaatkan rumah negara sesuai dengan fungsinya;
6. Bersedia membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas;
7. Bertanggung jawab atas segala biaya untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi akibat kesalahan atau kelalaian saya selama menghuni rumah negara;
8. Penghuni rumah negara harus mengosongkan rumah tersebut dan menyerahkan rumah dalam keadaan lengkap kepada Pimpinan instansi atau Pejabat yang ditunjuk dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tidak menduduki jabatan, (pensiun, diberhentikan dengan hormat atau diberhentikan dengan tidak hormat, meninggal dunia, mutasi kedaerah atau instansi lain, berhenti atas kemauan sendiri) dan atau melanggar ketentuan penghunian rumah negara.

B. Larangan

1. Dilarang memindahkan hak surat izin penghunian rumah negara atau menyewakan sebagian atau seluruh bangunan rumah dan atau menggunakan rumah negara untuk keperluan lain diluar yang telah ditentukan;
2. Dilarang mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari Direktur Utama LPP RRI;
3. Dilarang menuntut ganti rugi kepada pihak manapun atas biaya perbaikan atau pemeliharaan rumah negara yang dilakukan selama menempati;
4. Dilarang menghuni rumah negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus pegawai negeri;
5. Dilarang menguasai rumah negara secara terus menerus setelah ketentuan pada klausul kewajiban poin 8 tersebut diatas terpenuhi.

Penghuni Rumah Negara

(ttd materai elektronik)

(Nama Penghuni)
(NIP)

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI
NOMOR: \${NOMOR_NASKAH}
TENTANG PENGELOLAAN RUMAH NEGARA DI
LINGKUNGAN LPP RRI

(Kop Nota Dinas Satuan Kerja *)

NOTA DINAS

Nomor : \${nomor_naskah}

Yth. : Direktur Utama LPP RRI
Dari : Kepala LPP RRI
Hal : Permohonan Penerbitan Surat Izin Penghunian Rumah Negara
Tanggal :

Bersama ini kami mengajukan permohonan penerbitan surat izin penghunian rumah negara yang akan dihuni atas nama :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol :
- d. Jabatan :
- e. Gaji Pokok :

Untuk menempati rumah negara :

- a. Kode Barang Rumah Negara :
- b. Nama Barang Rumah Negara :
- c. NUP Rumah Negara :
- d. Letak / Alamat Rumah Negara :
- e. Luas Rumah Negara (Lb) :
- f. Type Rumah Negara :
- g. Kode Barang Tanah :
- h. Nama Tanah :
- i. NUP Tanah :
- j. Pemilik Tanah **):
- k. Nilai Perolehan Tanah :
- l. Luas Tanah :
- m. Harga Bumi per M2 berdasarkan PBB (jika ada) :
- n. Faktor Klasifikasi Tanah/kelas bumi (Fkb %) :
- o. Harga Satuan Bangunan (Hs) :
- p. Sewa per Bulan (Sb) :
- q. Mulai Menghuni hh/bb/tt :

Perhitungan sewa diatas berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara dan Peraturan Daerah setempat yang mengatur tentang Harga Satuan Tertinggi Bangunan Rumah Negara yang terbaru.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan berkas pendukung yang disyaratkan sebagai berikut :

- 1. Surat Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri/Pejabat.
- 2. Surat Pernyataan dari Penghuni (bermaterai elektronik).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

\$(ttd_pengirim)

(Nama Kepala LPP RRI)
(NIP.....)

*) sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di RRI

**) diisi apabila tanah bukan milik sendiri