



PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
TATA HUBUNGAN KERJA PENGELOLAAN RUMAH NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, perlu ditindaklanjuti dengan pengaturan tata hubungan kerja dalam rangka memperjelas batas volume pekerjaan dan batas wewenang antar unit kerja dalam pengelolaan rumah negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Tata Hubungan Kerja Pengelolaan Rumah Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3469);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) 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. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59);
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;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2011);
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG TATA HUBUNGAN KERJA PENGELOLAAN RUMAH NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

Pasal 1

Pengaturan Tata Hubungan Kerja Pengelolaan Rumah Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan bertujuan untuk memperjelas kewenangan dan tugas dari satuan kerja pengelola rumah negara baik dari segi pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pengawasan, penertiban, hingga pengosongan Rumah Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pasal 2

Tata Hubungan Kerja Pengelolaan Rumah Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Mei 2018

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 737

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,




Sundoyo, SH, MKM, M.Hum
NIP 196504081988031002

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
TATA HUBUNGAN KERJA PENGELOLAAN
RUMAH NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

TATA HUBUNGAN KERJA PENGELOLAAN RUMAH NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan merupakan upaya optimal pengorganisasian yang efektif dan efisien dalam mengemban tugas pembangunan kesehatan. Penataan struktur organisasi belum menjamin keberhasilan dalam pelaksanaan tugas yang diemban oleh pemangku jabatan mengingat struktur organisasi hanyalah suatu alat untuk membagi bidang-bidang pekerjaan/tugas. Dinamika dari organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan oleh pengaturan tata hubungan kerja antar unit kerja dan antar unit Eselon I.

Tata hubungan kerja merupakan salah satu kelengkapan dari pengorganisasian Kementerian Kesehatan, di mana dengan adanya tata hubungan kerja diharapkan fungsi-fungsi yang cenderung tumpang tindih atau memerlukan kerjasama dengan intensitas yang cukup tinggi dan melibatkan beberapa unit kerja dapat dilaksanakan lebih efektif dan efisien. Tata Hubungan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan bersifat dinamis dan tidak tertutup adanya penyempurnaan, khususnya bila ada perubahan dalam pengorganisasian Kementerian Kesehatan ataupun adanya perubahan mekanisme pelaksanaan tugas.

Tata Hubungan Kerja Pengelolaan Rumah Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan merupakan salah satu dari beberapa tata hubungan kerja di Kementerian Kesehatan, dimana masing-masing tata hubungan kerja diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri.

B. Pengertian Tata Hubungan Kerja

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Laksana, yang dimaksud dengan tata hubungan kerja (Tahubja) adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional dan atau taktis operasional.

Tahubja perlu dibuat terutama bagi unit-unit kerja yang memiliki tugas-tugas yang berpotensi beririsan dengan tugas unit-unit kerja lain atau memang memerlukan kerjasama yang harus diatur; atau dibuat berkenaan dengan kegiatan-kegiatan strategis yang memang perlu diperjelas hubungan antara unit kerja dalam bentuk peran masing-masing unit kerja tersebut.

Tahubja dapat mencakup Tahubja intern dan Tahubja ekstern. Tahubja intern adalah pengaturan hubungan kerja yang menyangkut hanya unit-unit kerja di dalam suatu organisasi, sedangkan Tahubja ekstern adalah pengaturan hubungan kerja antara unit-unit kerja dalam suatu organisasi dengan unit-unit kerja di luar organisasi tersebut.

Langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyusunan Tahubja intern di lingkungan Kementerian Kesehatan, meliputi :

1. Menginventarisasi/mendata tugas-tugas yang cenderung tumpang tindih atau benar-benar memerlukan pengaturan kerjasama;
2. Menetapkan unit kerja yang menjadi pelaksana utama (focal point) dari masing-masing tugas;
3. Menetapkan peran unit-unit terkait dalam pelaksanaan tugas tersebut; dan
4. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan masing-masing tugas sesuai dengan peran masing-masing unit;

C. Fungsi Tata Hubungan Kerja

Peran dalam Tahubja menggambarkan fungsi-fungsi yang terjadi akibat pelaksanaan suatu kegiatan serta unit kerja yang menerima atau mengambil peran tersebut.

Terdapat sejumlah peran dalam Tahubja, yang terdiri atas:

1. Pelaku Utama (*Focal Point*), yaitu peran unit kerja sebagai penggerak, dikarenakan tugas yang bersangkutan merupakan tugas unit kerja tersebut;
2. Pemberi Informasi (*Informing*), yaitu peran unit kerja sebagai pemberi data/ informasi, yaitu fakta yang ada tanpa ditambah dengan saran atau pertimbangan-pertimbangan;
3. Pemberi Rekomendasi (*Recommending*), yaitu peran unit kerja sebagai pemberi usul, pertimbangan, atau saran-saran sebagai bahan pengambilan keputusan;
4. Tempat Berkonsultasi (*Consulting*), yaitu peran unit kerja sebagai verifikator dan mitra untuk memantapkan pertimbangan bilamana diperlukan;
5. Pemberi Dukungan (*Supporting*), yaitu peran unit kerja sebagai penyedia sumber daya dan jasa yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas yang bersangkutan;
6. Koordinasi (*Coordinating*), yaitu peran unit kerja pejabat sebagai pengatur keselarasan, kesesuaian, ketepatan dan efektivitas kerjasama dalam pelaksanaan tugas yang bersangkutan; dan
7. Pengambil Keputusan (*Decision Making*), yaitu peran unit kerja/pejabat sebagai pembuat ketetapan akhir (final) terhadap sesuatu atau sejumlah hal dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersangkutan.

Semua peran tersebut dilakukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan. Pelaksanaan dari masing-masing peran ini perlu ditetapkan dan dimasukkan ke dalam matriks beserta penjelasan dari perannya.

BAB II

TATA HUBUNGAN KERJA PENGELOLAAN RUMAH NEGARA

Rumah negara merupakan aset atau Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki Kementerian Kesehatan sebagai salah satu fasilitas tempat tinggal untuk menunjang pelaksanaan tugas pejabat atau pegawai negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Status penggolongan rumah negara terdiri atas 3 (tiga) status golongan, yaitu:

- a. Golongan I yang dipergunakan oleh pemegang jabatan tertentu dan hak penghunian hanya sebatas selama waktu menjabat serta berada di lingkungan instansi;
- b. Golongan II yang dipergunakan oleh pegawai negeri aktif dengan masa penghunian selama aktif bekerja di lingkungan Kementerian Kesehatan dan berada di luar lingkungan instansi; dan
- c. Golongan III merupakan rumah negara yang bisa menjadi hak milik oleh penghuni atas persetujuan.

Tata hubungan kerja pengelolaan rumah negara dibuat agar memperjelas kewenangan dan tugas dari satuan kerja pengelola rumah negara dari segi pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan pengawasan, penertiban hingga pengosongan aset BMN tersebut. Dengan adanya tata hubungan kerja ini, diharapkan pengelolaan rumah negara menjadi lebih baik di masa yang akan datang karena fasilitas penunjang berupa tempat tinggal bagi pejabat dan pegawai negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan sangat dibutuhkan seiring meningkatnya kinerja sumber daya manusia kementerian kesehatan.

Tata Hubungan Kerja Pengelolaan Rumah Negara merupakan salah satu dari beberapa tata hubungan kerja lainnya, dan masing-masing tata hubungan kerja diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri. Proses pengelolaan rumah negara melalui beberapa tahapan terdiri dari usulan anggaran kebutuhan rumah negara, pengadaan rumah negara, pendaftaran rumah negara, penetapan status golongan rumah negara, penetapan status penggunaan rumah negara, penghunian rumah negara, pengawasan rumah negara, penertiban rumah negara, dan pengosongan rumah negara.

A. Perencanaan Kebutuhan Rumah Negara

Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah serta ketersediaan Barang Milik Negara/Daerah yang ada.

1. Tata hubungan kerja perencanaan kebutuhan rumah negara di lingkungan Direktorat/Badan/Inspektorat
 - a. Direktur/Inspektur/Kepala Pusat mengusulkan rencana kebutuhan rumah negara kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan (*Recommending*);
 - b. Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan terkait menginstruksikan kepada Sekretaris Direktorat/Sekretaris Inspektorat/Sekretaris Badan untuk menelaah rencana kebutuhan rumah negara (*Recommending*);
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal /Sekretaris Badan atas nama Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal menyampaikan hasil telaahan rencana kebutuhan rumah negara kepada Inspektur Jenderal (*Informing*);
 - d. Inspektur Jenderal menginstruksikan Inspektur terkait untuk mereviu rencana kebutuhan rumah negara beserta persyaratan (*Recommending*);
 - e. Inspektorat terkait mereviu rencana kebutuhan rumah negara beserta persyaratannya dan dikirimkan ke Biro Keuangan dan BMN (*Consulting*);
 - f. Biro Keuangan dan BMN mengkompilasi hasil reviu rencana kebutuhan rumah negara beserta persyaratannya untuk disampaikan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan (*Focal Point*);
 - g. Biro Keuangan dan BMN membuat surat usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) berupa rumah negara ke Sekretaris Jenderal (*Focal Point*);

- h. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menandatangani surat usulan RKBMN Kementerian Kesehatan (*Decision Making*);
 - i. Biro Keuangan dan BMN mengirimkan hasil reviu usulan RKBMN beserta persyaratan ke DJKN Kementerian Keuangan untuk mendapatkan RKBMN tahun berikutnya (*Informing*);
 - j. Biro Keuangan dan BMN menyampaikan RKBMN ke Biro Perencanaan dan Anggaran dan Satuan Kerja pengusul rumah negara sebagai bahan penyusunan RKA KL untuk dua tahun berikutnya (*Informing*);
2. Tata hubungan kerja perencanaan kebutuhan rumah negara di lingkungan Sekretariat Jenderal
- a. Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal mengusulkan rencana kebutuhan rumah negara kepada Sekretaris Jenderal (*Recommending*);
 - b. Sekretaris Jenderal menginstruksikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk menelaah rencana kebutuhan rumah negara di lingkungan Sekretariat Jenderal (*Recommending*);
 - c. Biro Keuangan dan BMN menyampaikan hasil telaahan rencana kebutuhan rumah negara ke Sekretaris Jenderal (*Informing*);
 - d. Sekretaris Jenderal menyampaikan rekomendasi hasil telaahan usulan kebutuhan rumah negara ke Inspektur Jenderal (*Informing*);
 - e. Inspektur Jenderal menginstruksikan Inspektur terkait untuk mereviu rencana kebutuhan rumah negara beserta persyaratan (*Recommending*);
 - f. Inspektorat terkait mereviu rencana kebutuhan rumah negara beserta persyaratannya dan dikirimkan ke Biro Keuangan dan BMN (*Consulting*);
 - g. Biro Keuangan dan BMN mengkompilasi hasil reviu rencana kebutuhan rumah negara beserta persyaratannya untuk disampaikan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan (*Focal Point*);

- h. Biro Keuangan dan BMN membuat surat usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) berupa rumah negara ke Sekretaris Jenderal (*Focal Point*);
- i. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menandatangani surat usulan RKBMN Kementerian Kesehatan (*Decision Making*);
- j. Biro Keuangan dan BMN mengirimkan hasil rewiu usulan RKBMN beserta persyaratan ke DJKN Kementerian Keuangan untuk mendapatkan RKBMN tahun berikutnya (*Informing*);
- k. Biro Keuangan dan BMN menyampaikan RKBMN ke Biro Perencanaan dan Anggaran dan Satuan Kerja pengusul rumah negara sebagai bahan penyusunan RKA KL untuk dua tahun berikutnya(*Informing*);

MATRIK TATA HUBUNGAN KERJA PERENCANAAN KEBUTUHAN RUMAH NEGARA

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tata Hubungan Kerja perencanaan kebutuhan rumah negara di lingkungan Direktorat/Badan/Inspektorat	(f) Rokeu dan BMN mengkompilasi hasil reviu rencana kebutuhan rumah negara beserta persyaratannya	(a) Direktur/Inspektur/Kapus mengusulkan rencana kebutuhan rumah negara kepada Dirjen/Irjen/Kabadan ↓ (b) Dirjen/Irjen/Kabadan menginstruksikan Sesditjen/Sesbadan/Sesitjen untuk menelaah rencana kebutuhan rumah negara ↓ (d) Irjen menginstruksi Inspektur terkait untuk mereviu rencana kebutuhan rumah negara beserta persyaratan			(e) Inspektorat terkait mereviu rencana kebutuhan rumah negara beserta persyaratannya dan dikirimkan ke Biro Keuangan dan BMN	(c) Sesditjen/Sesbadan/Sesitjen menyampaikan hasil telaahan rencana kebutuhan rumah negara kepada Inspektur Jenderal	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>(g) Rokeu dan BMN membuat surat usulan RKBMN ke Sekretaris Jenderal</p>					<p>(i) Rokeu dan BMN mengirimkan hasil revisi ke DJKN untuk mendapatkan RKBMN tahun berikutnya</p> <p>(j) Biro Keuangan dan BMN menyampaikan RKBMN ke Biro Perencanaan dan Anggaran dan Satuan Kerja pengusul rumah negara sebagai bahan penyusunan RKA KL untuk dua tahun berikutnya</p>	<p>(h) Sesjen menandatangani surat usulan RKBMN Kemenkes</p>

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Tata Hubungan Kerja perencanaan kebutuhan rumah negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	<p>(f) Rokeu dan BMN mengkompilasi hasil reviu rencana kebutuhan rumah negara beserta persyaratannya</p>	<p>(a) Karo/Kapus mengusulkan rencana kebutuhan rumah negara kepada Sesjen</p> <p>↓</p> <p>(b) Sesjen menginstruksikan kepada Karokeu dan BMN untuk menelaah rencana kebutuhan rumah negara</p> <p>↓</p> <p>(d) Sesjen menyampaikan rekomendasi hasil telaahan usulan kebutuhan RN ke Irjen</p>			<p>(e) Inspektorat terkait mereviu rencana kebutuhan rumah negara beserta persyaratannya dan dikirimkan ke Biro Keuangan dan BMN</p>	<p>(c) Rokeu dan BMN menyampaikan hasil telaahan rencana kebutuhan rumah negara kepada Sesjen</p>	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>(g) Rokeu dan BMN membuat surat usulan RKBMN ke Sekretaris Jenderal</p>					<p>(i) Rokeu dan BMN mengirimkan hasil reviu ke DJKN untuk mendapatkan RKBMN tahun berikutnya</p> <p>(j) Rokeu dan BMN menyampaikan RKBMN ke Rorenggar dan Satker pengusul rumah negara sebagai bahan penyusunan RKAKL untuk dua tahun berikutnya</p>	<p>(h) Sesjen menandatangani surat usulan RKBMN Kemenkes</p>

B. Pengadaan Rumah Negara

Pengadaan rumah negara adalah proses pengadaan yang dilakukan melalui penyediaan dan pembangunan rumah negara. Pengadaan rumah negara dapat dilakukan dengan cara pembangunan, pembelian, tukar menukar atau tukar bangun dan hibah.

Pengadaan rumah negara dengan cara pembangunan, pembelian, tukar menukar atau tukar bangun harus sesuai dengan standar tipe dan kelas rumah negara bagi pejabat dan pegawai negeri sesuai dengan 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.

C. Pendaftaran Rumah Negara

Pendaftaran adalah kegiatan pencatatan rumah negara baik yang berdiri sendiri beserta atau tidak beserta tanahnya kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Kementerian Kesehatan wajib mendaftarkan rumah negara yang dikuasainya kepada Menteri Pekerjaan Umum up. Direktur Jenderal Cipta Karya selaku Pembina rumah negara. Pendaftaran ini dimaksudkan agar semua rumah negara beserta atau tidak beserta tanahnya dalam Kementerian Kesehatan tercatat dan terinventarisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Sekretaris Jenderal mengajukan surat permohonan pendaftaran rumah Negara kepada Direktur Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat u.p.:

1. Direktur Bina Penataan Bangunan untuk rumah negara yang berlokasi di DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;
2. Direktur Bina Penataan Bangunan melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum/Dinas Teknis Provinsi yang membidangi rumah negara, untuk rumah negara yang berlokasi di luar DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi.

Pengajuan permohonan pendaftaran rumah negara kepada Kementerian Pekerjaan Umum selambat-lambatnya enam bulan sejak ditetapkan status golongan rumah negara.

Pengajuan pendaftaran rumah negara dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Pengajuan pendaftaran rumah negara di lingkungan Direktorat/Badan/Inspektorat; dan
2. Pengajuan pendaftaran rumah negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Adapun mekanisme pengajuan pendaftaran rumah negara, yaitu:

1. Tata Hubungan Kerja Pendaftaran Rumah Negara di lingkungan Direktorat/Badan/Inspektorat
 - a. Satuan kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) yang mempunyai aset Barang Milik Negara (BMN) berupa rumah negara mengusulkan pendaftaran rumah negara kepada Unit Eselon I terkait (*Recommending*);
 - b. Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan menginstruksikan Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat/Sekretaris Badan untuk memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran rumah negara (*Recommending*);
 - c. Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Inspektorat/Sekretariat Badan melalui Bagian/Bidang yang mengelola Barang Milik Negara memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran aset rumah negara (*Consulting*);
 - d. Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Inspektorat Jenderal/Sekretariat Badan menyampaikan usulan rekomendasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran rumah negara kepada Sekretaris Jenderal (*Informing*);
 - e. Sekretaris Jenderal menginstruksikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran rumah negara (*Recommending*);
 - f. Biro Keuangan dan BMN memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran rumah negara (*Consulting*);
 - g. Biro Keuangan dan BMN membuat rancangan surat permohonan pendaftaran rumah negara atas nama Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (*Focal Point*);
 - h. Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani surat permohonan pendaftaran rumah Negara kepada Direktur Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan

- Umum dan Perumahan Rakyat untuk diterbitkan surat keterangan bukti pendaftaran rumah negara beserta Huruf Daftar Nomor (HDNo)nya (*Decision Making*);
- i. Biro Keuangan dan BMN mendokumentasikan surat keterangan bukti pendaftaran aset BMN berupa Rumah Negara (*Focal Point*);
 - j. Biro Keuangan dan BMN menyampaikan surat keterangan bukti pendaftaran aset BMN berupa Rumah Negara kepada Sekretariat Unit Eselon I pengusul Rumah Negara (*Informing*).
2. Tata Hubungan Kerja Pendaftaran Rumah Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal
- a. Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal yang mempunyai aset BMN berupa rumah negara mengusulkan pendaftaran rumah negara kepada Sekretaris Jenderal (*Recommending*);
 - b. Sekretaris Jenderal menginstruksikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran rumah negara (*Recommending*);
 - c. Biro Keuangan dan BMN memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran aset rumah negara (*Consulting*);
 - d. Biro Keuangan dan BMN membuat rancangan surat permohonan pendaftaran rumah negara atas nama Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (*Focal Point*);
 - e. Kepala Biro Keuangan atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani surat permohonan pendaftaran rumah Negara kepada Direktur Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk diterbitkan surat keterangan bukti pendaftaran rumah negara beserta Huruf Daftar Nomor (HDNo)nya (*Decision Making*);
 - f. Biro Keuangan dan BMN mendokumentasikan surat keterangan bukti pendaftaran aset BMN berupa Rumah Negara (*Focal Point*);
 - g. Biro Keuangan dan BMN menyampaikan surat keterangan bukti pendaftaran aset BMN berupa Rumah Negara kepada Sekretariat Unit Eselon I pengusul Rumah Negara (*Informing*).

MATRIK TATA HUBUNGAN KERJA PENDAFTARAN RUMAH NEGARA

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tata Hubungan Kerja pendaftaran rumah negara di lingkungan Direktorat/Badan/Inspektorat	(g) Rokeu dan BMN membuat rancangan surat permohonan pendaftaran rumah negara atas nama Sekretaris Jenderal	(a) Direktorat/Inspektorat/Pusat yang mempunyai rumah negara mengusulkan pendaftaran rumah negara kepada Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan terkait ↓ (b) Dirjen/Irjen/Kabupaten menginstruksikan Sesditjen/Sesbadan/Sesitjen untuk memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran rumah negara ↓ (e) Sesjen menginstruksikan ke Karokeu dan BMN untuk memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran RN			(c) Bagian /Bidang yang mengelola Barang Milik Negara memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran aset rumah negara ↑ (f) Rokeu dan BMN memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran rumah negara	(d) Sesditjen/Sesitjen/Sesbadan menyampaikan usulan rekomendasi berkas dokumen pendaftaran rumah negara kepada Sesjen ↑	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>(i) Rokeu dan BMN mendokumentasikan surat keterangan bukti pendaftaran aset BMN berupa Rumah Negara</p>					<p>(j) Rokeu dan BMN menyampaikan surat keterangan bukti pendaftaran aset BMN berupa Rumah Negara kepada Sekretariat Unit Eselon I pengusul Rumah Negara</p>	<p>(h) Karoeku menandatangani surat permohonan pendaftaran rumah untuk diterbitkan surat keterangan bukti pendaftaran rumah negara beserta (HDNo)nya</p>

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Tata Hubungan Kerja Pendaftaran Rumah Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	<p>(d) Rokeu dan BMN membuat rancangan surat permohonan pendaftaran rumah negara</p> <p>(f) Rokeu dan BMN mendokumentasikan surat keterangan bukti pendaftaran aset BMN berupa Rumah Negara</p>	<p>(a) Biro/Pusat yang mempunyai aset rumah negara mengusulkan pendaftaran rumah negara kepada Sesjen</p> <p>(b) Sesjen menginstruksikan kepada Karokeu dan BMN untuk memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran rumah negara</p>	<p>(c) Rokeu dan BMN memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pendaftaran aset rumah negara</p>			<p>(g) Rokeu dan BMN menyampaikan surat keterangan bukti pendaftaran aset BMN</p>	<p>(e) Karokeu dan BMN atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani surat permohonan pendaftaran rumah Negara</p>

D. Penetapan Status Golongan Rumah Negara

Penetapan status golongan rumah negara adalah keputusan yang menetapkan status golongan rumah negara ke dalam rumah negara golongan I, rumah negara golongan II, atau rumah negara golongan III yang berdiri sendiri dan/atau berupa satuan rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya. 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 pada Bab V Pasal 7 menyatakan bahwa penetapan status rumah negara berdasarkan penetapan status golongan dilakukan oleh:

1. Pimpinan Instansi yang bersangkutan untuk Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II;
2. Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Cipta Karya untuk Rumah Negara Golongan III.

Mekanisme Penetapan status golongan rumah negara, yaitu:

1. Tata Hubungan Kerja Penetapan Status Golongan Rumah Negara di lingkungan Direktorat/Badan/Inspektorat
 - a. Penyiapan Penyusunan Rancangan Kebijakan Penetapan Status Rumah Negara
 - 1) Satuan kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) yang mempunyai aset Barang Milik Negara berupa rumah negara mengusulkan penetapan status golongan rumah negara kepada Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan terkait (*Recommending*);
 - 2) Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan menyampaikan usulan penetapan status golongan rumah negara kepada Sekretaris Jenderal (*Informing*);
 - 3) Sekretaris Jenderal menginstruksikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk membuat rancangan kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara (*Recommending*);
 - 4) Biro Keuangan dan BMN menyusun rancangan kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara (*Focal Point*);
 - 5) Biro Keuangan dan BMN mengkoordinasikan pembahasan rancangan kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara dengan LP/LS terkait (*Coordinating*);

- 6) Biro Keuangan dan BMN menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan rancangan kebijakan penetapan status golongan rumah negara (*Supporting*);
 - 7) Kepala Biro Keuangan dan BMN memberikan arahan dan pertimbangan dalam pembahasan rancangan kebijakan penetapan status golongan rumah negara (*Consulting*);
 - 8) Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan surat pengantar disertai dengan soft copy kebijakan penetapan status golongan rumah negara kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi untuk ditindaklanjuti (*Recommending*).
- b. Pelaksanaan Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penetapan Status Golongan Rumah Negara
- 1) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara (*Focal Point*);
 - 2) Biro Hukum dan Organisasi mengkoordinasikan pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan dengan melibatkan LP/LS terkait (*Coordinating*);
 - 3) Direktorat/Inspektorat/Pusat terkait menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara (*Supporting*);
 - 4) Kepala Biro Hukum dan Organisasi beserta Direktur/Inspektur/Kepala Pusat terkait memberikan arahan dan pertimbangan terhadap rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan Rumah Negara (*Consulting*);
 - 5) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan verbal rancangan Keputusan Menteri Kesehatan (*Focal Point*);

- 6) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara (*Decision Making*);
 - 7) Biro Hukum dan Organisasi mendokumentasikan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara (*Focal Point*);
 - 8) Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan salinan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan Rumah negara ke Biro Keuangan dan BMN (*Informing*);
2. Tata Hubungan Kerja Penetapan Status Golongan Rumah Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal
- a. Penyiapan Penyusunan Rancangan Kebijakan Penetapan Status Golongan Rumah Negara
 - 1) Kepala Biro/Pusat yang mempunyai rumah negara mengusulkan penetapan status golongan negara kepada Sekretaris Jenderal (*Recommending*)
 - 2) Sekretaris Jenderal menginstruksikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk membuat rancangan kebijakan penetapan status golongan rumah negara (*Recommending*)
 - 3) Biro Keuangan dan BMN menyusun rancangan kebijakan penetapan status golongan rumah negara (*Focal Point*);
 - 4) Biro Keuangan dan BMN mengkoordinasikan pembahasan rancangan kebijakan penetapan status golongan rumah negara dengan LP/LS terkait (*Coordinating*)
 - 5) Biro Keuangan dan BMN menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan rancangan kebijakan penetapan status golongan rumah negara (*Supporting*);
 - 6) Kepala Biro Keuangan dan BMN memberikan arahan dan pertimbangan dalam pembahasan rancangan kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara (*Consulting*);
 - 7) Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan surat pengantar disertai dengan soft copy kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi untuk ditindaklanjuti (*Recommending*).

b. Pelaksanaan Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penetapan Status Golongan Rumah Negara

- 1) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan Rumah Negara (*Focal Point*);
- 2) Biro Hukum dan Organisasi mengkoordinasikan pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan dengan melibatkan LP/LS terkait (*Coordinating*);
- 3) Biro/Pusat terkait menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan Rumah Negara (*Supporting*);
- 4) Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro/Pusat terkait memberikan arahan dan pertimbangan terhadap rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan Rumah Negara (*Consulting*);
- 5) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan verbal rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara (*Focal Point*);
- 6) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara (*Decision Making*);
- 7) Biro Hukum dan Organisasi mendokumentasikan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara (*Focal Point*);
- 8) Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan salinan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan Rumah negara ke Biro Keuangan dan BMN (*Informing*);

MATRIK TATA HUBUNGAN KERJA PENETAPAN STATUS GOLONGAN RUMAH NEGARA

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Penerima Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tata Hubungan Kerja Penetapan Status Rumah Negara di lingkungan Direktorat/Badan/Inspektorat a. Penyiapan Penyusunan Rancangan Kebijakan Penetapan Status Rumah Negara	(d) Rokeu dan BMN menyusun rancangan kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara	(a) Direktorat/Inspektorat/Pusat yang mempunyai rumah negara mengusulkan penetapan status golongan rumah negara pada Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan terkait (c) Sesjen menginstruksikan kepada Karokeu dan BMN untuk membuat rancangan kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara	(e) Rokeu dan BMN mengkoordinasikan pembahasan rancangan kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara dengan LP/LS terkait	(f) Biro Keuangan dan BMN menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan rancangan kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara		(b) Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan menyampaikan usulan penetapan status golongan rumah negara kepada Sekretaris Jenderal	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Penerima Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>(h) Karoeku dan BMN menyampaikan surat pengantar disertai dengan soft copy kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi untuk ditindaklanjuti)</p>			<p>(g) Karoeku dan BMN memberikan arahan dan pertimbangan dalam pembahasan rancangan kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara</p>		

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Penerima Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. Pelaksanaan penyusunan dan pembahasan rancangan Kepmenkes tentang Penetapan Status Gol RN	(a) Rohukor menyiapkan pembahasan rancangan Kepmenkes tentang penetapan status golongan rumah negara (e) Rohukor menyiapkan rancangan verbal Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara (g) Rohukor mendokumentasikan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara		(b) Biro Hukum dan Organisasi mengkoordinasikan pembahasan dengan melibatkan LP/LS terkait	(c) Direktorat/Inspektorat/Pusat terkait menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan	(d) Sesjen, Karokeu dan BMN, Karohukor beserta Kepala Satker terkait memberikan arahan dan pertimbangan	(h) Rohukor menyampaikan salinan Kepmenkes tentang penetapan status golongan rumah negara ke Rokeu dan BMN	(f) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Hubungan Penetapan Status Rumah Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal a. Penyiapan Penyusunan Rancangan Kebijakan Penetapan Status Golongan Rumah Negara	(c) Rokeu dan BMN menyusun rancangan kebijakan	(a) Karo/Kapus yang mempunyai rumah negara mengusulkan penetapan status rumah negara kepada Sekretaris Jenderal (b) Sesjen menginstruksikan kepada Karokeu dan BMN untuk membuat rancangan kebijakan (g) Karokeu dan BMN menyampaikan surat pengantar disertai dengan soft copy kebijakan penetapan status golongan Rumah Negara kepada Karo Hukor untuk ditindaklanjuti	(d) Rokeu dan BMN mengkoordinasikan pembahasan rancangan kebijakan dengan LP/LS terkait	(e) Rokeu dan BMN menyiapkan SDM yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan	(f) Karokeu dan BMN memberikan arahan dan pertimbangan dalam pembahasan rancangan kebijakan		

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. Pelaksanaan Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penetapan Status Golongan Rumah Negara	(a) Rohukor menyiapkan pembahasan rancangan Kepmenkes tentang penetapan status golongan Rumah Negara (e) Rohukor menyiapkan verbal rancangan Keputusan Menteri Kesehatan (g) Rohukor mendokumentasikan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara		(b) Biro Hukum dan Organisasi mengkoordinasikan pembahasan dengan LP/LS terkait	(c) Biro/Pusat terkait menyiapkan SDM yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan	(d) Sesjen, Karokeu dan BMN, Karohukor beserta Kepala Satker terkait memberikan arahan dan pertimbangan	(h) Rohukor menyampaikan salinan Kepmenkes tentang penetapan status golongan Rumah negara ke Rokeu dan BMN	(f) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. Pelaksanaan penyusunan dan pembahasan rancangan Kepmenkes tentang Penetapan Status Gol RN	(a) Rohukor menyiapkan pembahasan rancangan Kepmenkes tentang penetapan status golongan Rumah Negara (e) Rohukor menyiapkan verbal rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara (g) Rohukor mendokumentasikan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara		(b) Rohukor mengkoordinasikan pembahasan rancangan Kepmenkes melibatkan terkait dengan LP/LS	(c) Biro/Pusat terkait menyiapkan SDM yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan	(d) Sesjen, Karokeu dan BMN, Karohukor beserta Kepala Satker terkait memberikan arahan dan pertimbangan	(h) Rohukor menyampaikan salinan Kepmenkes tentang penetapan status golongan Rumah negara ke Rokeu dan BMN	(f) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang penetapan status golongan rumah negara

E. Penghunian Rumah Negara

Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni rumah negara sesuai fungsi dan statusnya. Penghunian rumah negara hanya dapat diberikan kepada pejabat atau pegawai negeri Kementerian Kesehatan. Setiap penghuni rumah negara harus memiliki Surat Keputusan Penunjukkan Penghunian (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP). Penghunian Rumah Negara dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Tata Hubungan Kerja Penghunian Rumah Negara Golongan I di lingkungan Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan
 - a. Usulan penghunian rumah negara
 - 1) Direktur/Inspektur/Kepala Pusat pengguna rumah negara mengusulkan permohonan rumah negara yang telah diverifikasi kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan (*Recommending*);
 - 2) Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan melalui Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan permohonan penghunian rumah negara kepada Sekretaris Jenderal (*Recommending*);
 - 3) Sekretaris Jenderal mengarahkan Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk memverifikasi usulan penghunian rumah negara (*Recommending*);
 - 4) Biro Keuangan dan BMN melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan penghuni rumah negara (*Focal Point*);
 - 5) Biro Keuangan dan BMN membuat substansi kebijakan penetapan penunjukan penghunian dan surat izin penghunian (*Focal Point*);
 - 6) Biro Keuangan dan BMN mengirimkan substansi kebijakan Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian ke Biro Hukum dan Organisasi (*Informing*);

- b. Penetapan Surat Keputusan Penunjukan Penghunian (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP)
 - 1) Biro Hukum dan Organisasi memberikan masukan terhadap rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian (*Consulting*);
 - 2) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan verbal rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian (*Focal Point*);
 - 3) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian rumah negara golongan I (*Decision Making*);
 - 4) Biro Hukum dan Organisasi mendokumentasikan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian (*Focal Point*);
 - 5) Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan salinan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian ke Biro Keuangan dan BMN (*informing*);
 - 6) Biro Keuangan dan BMN menyampaikan SKPP dan SIP rumah negara golongan I ke Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan/Sekretariat Inspektorat Jenderal calon penghuni rumah negara (*Informing*);
 - 7) Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan/Sekretariat Inspektorat Jenderal melalui Direktorat/Pusat/Inspektorat pengguna rumah negara menyerahkan SKPP dan SIP ke penghuni rumah negara (*Informing*);
 - 8) Direktorat/Pusat/Inspektorat pengguna rumah negara mengingatkan tentang hak dan kewajiban penghuni rumah negara (*Informing*);
2. Tata Hubungan Kerja Penghunian Rumah Negara Golongan I di lingkungan Sekretariat Jenderal
 - a. Usulan penghunian rumah negara
 - 1) Kepala Biro/Kepala Pusat pengguna rumah negara mengusulkan permohonan rumah negara yang telah diverifikasi kepada Sekretaris Jenderal (*Recommending*);

- 2) Sekretaris Jenderal mengarahkan Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk memverifikasi usulan penghunian rumah negara (*Recommending*);
 - 3) Biro Keuangan dan BMN melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan penghuni Rumah Negara (*Focal Point*);
 - 4) Biro Keuangan dan BMN membuat substansi kebijakan penetapan Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian (*Focal point*);
 - 5) Biro Keuangan dan BMN mengirimkan substansi kebijakan Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian ke Biro Hukum dan Organisasi (*Informing*);
- b. Penetapan Surat Keputusan Penunjukan Penghunian (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP)
- 1) Biro Hukum dan Organisasi memberikan masukan terhadap rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian (*Consulting*);
 - 2) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan verbal rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian (*Focal Point*);
 - 3) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian rumah negara golongan I (*Decision Making*);
 - 4) Biro Hukum dan Organisasi mendokumentasikan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian (*Focal Point*);
 - 5) Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan salinan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian ke Biro Keuangan dan BMN (*informing*);
 - 6) Biro Keuangan dan BMN menyampaikan SKPP dan SIP rumah negara golongan I ke Biro/Pusat calon penghuni rumah negara (*Informing*);
 - 7) Biro/Pusat pengguna rumah negara menyerahkan SKPP dan SIP ke penghuni rumah negara (*Informing*);
 - 8) Biro/Pusat pengguna rumah negara mengingatkan tentang hak dan kewajiban penghuni rumah negara (*Informing*);

3. Tata Hubungan Kerja Usulan Permohonan Penghunian Rumah Negara Golongan II di lingkungan Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan
 - a. Usulan penghunian rumah negara
 - 1) Direktur/Inspektur/Kepala Pusat pengguna rumah negara mengusulkan permohonan rumah negara yang telah diverifikasi kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan (*Recommending*);
 - 2) Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Kepala Badan melalui Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan/Sekretariat Inspektorat Jenderal mengusulkan permohonan penghunian rumah negara kepada Sekretaris Jenderal (*Recommending*);
 - 3) Sekretaris Jenderal mengarahkan Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk memverifikasi usulan penghunian rumah negara (*Recommending*);
 - 4) Biro Keuangan dan BMN melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan penghuni Rumah Negara (*Focal point*);
 - 5) Biro Keuangan dan BMN membuat substansi kebijakan Penunjukan Penghunian (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) (*Focal point*);
 - 6) Biro Keuangan dan BMN mengirimkan substansi kebijakan Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian ke Biro Hukum dan Organisasi (*Informing*).
 - b. Penetapan Surat Keputusan Penunjukan Penghunian (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP)
 - 1) Biro Hukum dan Organisasi memberikan masukan terhadap rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian rumah negara Golongan II (*Consulting*);
 - 2) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan verbal rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian rumah negara Golongan II (*Focal Point*);

- 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian rumah negara golongan II/ golongan I non jabatan (*Decision Making*);
 - 4) Biro Hukum dan Organisasi mendokumentasikan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian (*Focal Point*);
 - 5) Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan salinan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian ke Biro Keuangan dan BMN (*informing*);
 - 6) Biro Keuangan dan BMN menyampaikan SKPP dan SIP rumah negara golongan II/golongan I non jabatan ke Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan/Sekretariat Inspektorat Jenderal calon penghuni rumah negara (*Informing*);
 - 7) Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan/Sekretariat Inspektorat Jenderal melalui Direktorat/Pusat/Inspektorat pengguna rumah negara menyerahkan SKPP dan SIP ke penghuni rumah negara (*Informing*);
 - 8) Direktorat/Pusat/Inspektorat pengguna rumah negara mengingatkan tentang hak dan kewajiban penghuni rumah negara (*Informing*);
4. Tata Hubungan Kerja Penghunian Rumah Negara Golongan II di lingkungan Sekretariat Jenderal
- a. Usulan penghunian rumah negara
 - 1) Kepala Biro/Kepala Pusat pengguna rumah negara mengusulkan permohonan rumah negara yang telah diverifikasi kepada Sekretaris Jenderal (*Recommending*);
 - 2) Sekretaris Jenderal mengarahkan Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk memverifikasi usulan penghunian rumah negara (*Recommending*);
 - 3) Biro Keuangan dan BMN melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan penghuni Rumah Negara (*Focal point*);
 - 4) Biro Keuangan dan BMN membuat substansi kebijakan Penunjukan Penghunian (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) (*Focal point*);

- 5) Biro Keuangan dan BMN mengirimkan substansi kebijakan Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian ke Biro Hukum dan Organisasi (*Informing*);
- b. Penetapan Surat Keputusan Penunjukan Penghunian (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP)
- 1) Biro Hukum dan Organisasi memberikan masukan terhadap rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian (*Consulting*);
 - 2) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan verbal rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian (*Focal Point*);
 - 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian rumah negara golongan II (*Decision Making*);
 - 4) Biro Hukum dan Organisasi mendokumentasikan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian (*Focal Point*);
 - 5) Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan salinan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian ke Biro Keuangan dan BMN (*informing*);
 - 6) Biro Keuangan dan BMN menyampaikan SKPP dan SIP rumah negara golongan II ke Biro/Pusat calon penghuni rumah negara (*Informing*);
 - 7) Biro/Pusat menyerahkan SKPP dan SIP ke penghuni rumah negara (*Informing*);
 - 8) Biro/Pusat pengguna rumah negara mengingatkan tentang hak dan kewajiban penghuni rumah negara (*Informing*);

MATRIK TATA HUBUNGAN KERJA PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Penerima Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p>Tata Hubungan Kerja Penghunian Rumah Negara Golongan I di lingkungan Direktorat Jenderal/Inspektoral Jenderal/Badan a. usulan penghunian rumah negara</p>	<p>(4) Rokeu dan BMN melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan penghuni rumah negara</p> <p>(5) Rokeu dan BMN membuat substansi kebijakan penetapan penunjukan penghunian dan surat izin penghunian</p>	<p>(1) Direktur/Inspektur/Kapus pengguna rumah negara mengusulkan permohonan rumah negara yang telah diverifikasi kepada Dirjen/Irjen/Kabadan</p> <p>(2) Sesditjen/Sesbadan/Sesitjen mengusulkan permohonan penghunian rumah negara kepada Sesjen</p> <p>(3) Sesjen mengarahkan Karokeu dan BMN untuk memverifikasi usulan penghunian rumah negara</p>				<p>(6) Rokeu dan BMN mengirimkan substansi kebijakan Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian ke Rohukor</p>	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. Penetapan SKPP dan SIP	<p>(2) Rohukor menyiapkan verbal rancangan Kepmenkes tentang penunjukan penghunian dan surat izin penghunian</p> <p>↑</p> <p>↓</p> <p>(4) Rohukor mendokumentasikan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian</p>				<p>(1) Rohukor memberikan masukan terhadap rancangan Kepmenkes tentang penunjukan penghunian dan surat izin penghunian</p>	<p>(5) Rohukor menyampaikan salinan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian dan SIP ke Rokeu dan BMN</p> <p>↑ ↓</p> <p>(6) Rokeu dan BMN menyampaikan SKPP dan SIP rumah negara golongan I ke Sesditjen/Sesbadan /Sesitjen calon penghuni rumah negara</p>	<p>(3) Sesjen atas nama Menkes menetapkan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian SIP rumah negara golongan I</p>

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>(7) Direktorat/Pusat/Inspektorat pengguna rumah negara menyerahkan SKPP dan SIP ke penghuni rumah negara</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(8) Direktorat/Pusat/Inspektorat pengguna rumah negara mengingatkan tentang hak dan kewajiban penghuni rumah negara</p>	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	<p>Tata Hubungan Kerja Penghunian Rumah Negara Golongan 1 di lingkungan Sekretariat Jenderal</p> <p>a. Usulan penghunian rumah negara</p>	<p>(3) Rokeu dan BMN melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan penghuni rumah negara</p> <p>(4) Rokeu dan BMN membuat substansi kebijakan penetapan penunjukan penghunian dan SIP</p>	<p>(1) Karo/Kapus pengguna rumah negara mengusulkan permohonan rumah negara yang telah diverifikasi kepada Sesjen</p> <p>(2) Sesjen mengarahkan Karokeu dan BMN untuk memverifikasi usulan penghunian rumah negara</p>				<p>(5) Rokeu dan BMN mengirimkan substansi kebijakan Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian ke Rohukor</p>	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. Penetapan SKPP dan SIP	<p>(2) Rohukor menyiapkan verbal rancangan Kepmenkes tentang penunjukan penghunian dan SIP</p> <p>↑</p> <p>↓</p> <p>(4) Rohukor mendokumentasikan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian dan SIP</p>				<p>(1) Rohukor memberikan masukan terhadap rancangan Kepmenkes tentang penunjukan penghunian dan SIP</p>	<p>(5) Rohukor menyampaikan salinan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian dan SIP ke Rokeu dan BMN</p> <p>↑ ↓</p> <p>(6) Rokeu dan BMN menyampaikan SKPP dan SIP rumah negara golongan I ke Biro/Pusat calon penghuni rumah negara</p> <p>↓</p> <p>(7) Biro/Pusat pengguna rumah negara menyerahkan SKPP dan SIP ke penghuni rumah negara</p> <p>↓</p> <p>(8) Biro/Pusat pengguna rumah negara mengingatkan tentang hak dan kewajiban penghuni rumah negara</p>	<p>(3) Sesjen atas nama Menkes menetapkan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian rumah SIP negara golongan I</p>

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	<p>Tata Hubungan Kerja Usulan Permohonan Penghunian Rumah Negara Golongan 2 di lingkungan Ditjen/Itjen/Badan a. Usulan penghunian rumah negara</p>	<p>(4) Rokeu dan BMN melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan penghuni rumah negara</p> <p>(5) Rokeu dan BMN membuat substansi kebijakan penetapan penunjukan penghunian dan SIP</p>	<p>(1) Direktur/Inspektur/Kapus pengguna rumah negara mengusulkan permohonan rumah negara yang telah diverifikasi kepada Dirjen/Irjen/Kabadan</p> <p>(2) Sesditjen/Sesbadan/Sesitjen mengusulkan permohonan penghunian rumah negara kepada Sesjen</p> <p>(3) Sesjen mengarahkan Karokeu dan BMN untuk memverifikasi usulan penghunian rumah negara</p>				<p>(6) Rokeu dan BMN mengirimkan substansi kebijakan Penunjukan Penghunian dan SIP ke Rohukor</p>	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. Penetapan SKPP dan SIP	<p>(2) Rohukor menyiapkan verbal rancangan Kepmenkes tentang penunjukan penghunian dan surat izin penghunian</p> <p>↑</p> <p>(4) Rohukor mendokumentasikan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian</p> <p>↓</p>				<p>(1) Rohukor memberikan masukan terhadap rancangan Kepmenkes tentang penunjukan penghunian dan SIP</p>	<p>(5) Rohukor menyampaikan salinan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian dan SIP ke Rokeu dan BMN</p> <p>↑ ↓</p> <p>(6) Rokeu dan BMN menyampaikan SKPP dan SIP rumah negara golongan I ke Sesditjen/Sesbadan /Sesitjen calon penghuni rumah negara</p> <p>↓</p>	<p>(3) Sesjen atas nama Menkes menetapkan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian rumah SIP negara golongan I</p>

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Penerima Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>(7) Direktorat/Pusat/Inspektorat pengguna rumah negara menyerahkan SKPP dan SIP ke penghuni rumah negara</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(8) Direktorat/Pusat/Inspektorat pengguna rumah negara mengingatkan tentang hak dan kewajiban penghuni rumah negara</p>	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	<p>Tata Hubungan Kerja Penghunian Rumah Negara Golongan 2 di lingkungan Sekretariat Jenderal</p> <p>a. Usulan penghunian rumah negara</p>	<p>(3) Rokeu dan BMN melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan penghuni rumah negara</p> <p>(4) Rokeu dan BMN membuat substansi kebijakan penetapan penunjukan penghunian dan SIP</p>	<p>(1) Karo/Kapus pengguna rumah negara mengusulkan permohonan rumah negara yang telah diverifikasi kepada Sesjen</p> <p>(2) Sesjen mengarahkan Karokeu dan BMN untuk memverifikasi usulan penghunian rumah negara</p>				<p>(5) Rokeu dan BMN mengirimkan substansi kebijakan Penunjukan Penghunian dan Surat Izin Penghunian ke Rohukor</p>	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. Penetapan SKPP dan SIP	<p>(2) Rohukor menyiapkan verbal rancangan Kepmenkes tentang penunjukan penghunian dan SIP</p> <p>↑</p> <p>↓ (4) Rohukor mendokumentasikan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian dan SIP</p>				<p>(1) Rohukor memberikan masukan terhadap rancangan Kepmenkes tentang penunjukan penghunian dan SIP</p>	<p>(5) Rohukor menyampaikan salinan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian dan SIP ke Rokeu dan BMN</p> <p>↓</p> <p>(6) Rokeu dan BMN menyampaikan SKPP dan SIP rumah negara golongan I ke Biro/Pusat calon penghuni rumah negara</p> <p>↓</p> <p>(7) Biro/Pusat pengguna rumah negara menyerahkan SKPP dan SIP ke penghuni rumah negara</p> <p>↓</p> <p>(8) Biro/Pusat pengguna rumah negara mengingatkan tentang hak dan kewajiban penghuni rumah negara</p>	<p>(3) Karoeku dan BMN atas nama Menkes menetapkan Kepmenkes tentang Penunjukan Penghunian SIP rumah negara golongan I</p>

F. Pengawasan Rumah Negara

Pengawasan rumah negara dilakukan dengan inventarisasi masa berlakunya SKPP dan SIP penghuni rumah negara. Adapun mekanisme pengawasan rumah negara, yaitu:

1. Tata Hubungan Kerja Pengawasan Rumah negara di lingkungan (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT)
 - a. Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) menginventarisasikan SKPP dan SIP yang masa berlakunya akan berakhir dalam waktu 6 bulan kedepan (*Recommending*);
 - b. Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) menyampaikan hasil inventarisasi SKPP dan SIP yang akan berakhir kepada Eselon I (*Informing*);
 - c. Unit Eselon I menginformasikan hasil inventarisasi SKPP dan SIP kepada Inspektorat Jenderal (*Informing*);
 - d. Inspektur Jenderal menginstruksikan kepada Inspektur terkait untuk melakukan pengawasan aset BMN berupa Rumah Negara (*Recommending*);
 - e. Inspektorat terkait melakukan pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa Rumah Negara (*Focal Point*);
 - f. Inspektorat terkait memberikan rekomendasi hasil pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa rumah negara kepada Unit Eselon I pengguna rumah negara (*Focal Point*);
 - g. Unit Eselon I pengguna rumah negara melalui Sekretariatnya menyampaikan hasil pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa rumah negara ke Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) (*Informing*);
 - h. Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) membuat surat pemberitahuan perihal masa berlaku SKPP dan SIP yang akan berakhir untuk disampaikan kepada penghuni Rumah Negara (*Informing*);
 - i. Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) mengusulkan kembali SKPP

dan SIP permohonan perpanjangan aset BMN berupa rumah negara yang diajukan oleh pemohon (*Recommending*);

2. Tata Hubungan Kerja Pengawasan Rumah negara di lingkungan Sekretariat Jenderal
 - a. Biro/Pusat pengguna rumah negara menginventarisasikan SKPP dan SIP yang masa berlakunya akan berakhir dalam waktu 6 bulan kedepan (*Recommending*);
 - b. Kepala Biro/Kepala Pusat pengguna rumah negara menyampaikan hasil inventarisasi SKPP dan SIP yang akan berakhir kepada Sekretaris Jenderal (*Informing*);
 - c. Sekretaris Jenderal menginformasikan hasil inventarisasi SKPP dan SIP kepada Inspekturat Jenderal (*Informing*);
 - d. Inspektur Jenderal menginstruksikan kepada Inspektur terkait untuk melakukan pengawasan aset BMN berupa Rumah Negara (*Recommending*);
 - e. Inspektorat terkait melakukan pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa Rumah Negara (*Focal Point*);
 - f. Inspektorat terkait memberikan rekomendasi hasil pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa rumah negara kepada Biro Umum (*Focal Point*);
 - g. Biro Umum menyampaikan hasil pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa rumah negara ke Biro/Pusat pengguna rumah negara (*Informing*);
 - h. Biro/Pusat pengguna rumah negara membuat surat pemberitahuan perihal masa berlaku SKPP dan SIP yang akan berakhir untuk disampaikan kepada penghuni rumah negara (*Informing*);
 - i. Biro/Pusat pengguna rumah negara mengusulkan kembali SKPP dan SIP permohonan perpanjangan aset BMN berupa rumah negara yang diajukan oleh pemohon (*Recommending*);

MATRIK TATA HUBUNGAN KERJA PENGAWASAN RUMAH NEGARA

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Penerima Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tata Hubungan Kerja Pengawasan Rumah negara di lingkungan (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT)	<p>(e) Inspektorat terkait melakukan pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa rumah negara</p> <p>(f) Inspektorat terkait memberikan rekomendasi hasil pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa rumah negara kepada Direktorat/Inspektorat/Pusat pengguna rumah negara</p>	<p>(a) Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) menginventarisasikan SKPP dan SIP yang masa berlakunya akan berakhir dalam waktu 6 bulan kedepan</p> <p>(d) Irjen menginstruksikan kepada Inspektur terkait untuk melakukan pengawasan aset BMN berupa rumah negara</p>				<p>(b) Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) menyampaikan hasil inventarisasi SKPP dan SIP yang akan berakhir kepada Dirjen /Irjen/Kapus</p> <p>(c) Unit Eselon I menginformasikan hasil inventarisasi SKPP dan SIP kepada Irjen</p> <p>(g) Unit Eselon I pengguna rumah negara melalui Sekretariatnya menyampaikan hasil pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa rumah negara ke satker pengguna aset BMN</p>	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			(i) Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) mengusulkan kembali SKKP dan SIP permohonan perpanjangan aset BMN berupa Rumah Negara yang diajukan oleh pemohon				(h) Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) membuat surat pemberitahuan perihal masa berlaku SKKP dan SIP yang akan berakhir untuk disampaikan kepada penghuni rumah negara	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Penerima Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tata Hubungan Kerja Pengawasan Rumah negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	<p>(e) Inspektorat terkait melakukan pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa rumah negara</p> <p>(f) Inspektorat terkait memberikan rekomendasi hasil pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa rumah negara kepada Biro Umum</p>	<p>(a) Biro/Pusat pengguna rumah negara menginventarisasikan SKPP dan SIP yang masa berlakunya akan berakhir dalam waktu 6 bulan kedepan</p> <p>(d) Irjen menginstruksikan kepada Inspektur terkait untuk melakukan pengawasan aset BMN berupa rumah negara</p>				<p>(b) Kepala Biro/Kepala Pusat pengguna rumah negara menyampaikan hasil inventarisasi SKPP dan SIP yang akan berakhir kepada Sekretaris Jenderal</p> <p>(c) Sekretaris Jenderal menginformasikan hasil inventarisasi SKPP dan SIP kepada Irjen</p> <p>(g) Biro Umum menyampaikan hasil pengawasan pemanfaatan aset BMN berupa rumah negara ke Biro/Pusat pengguna rumah negara</p>	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			(i) Biro/Pusat pengguna rumah negara mengusulkan kembali SKKP dan SIP permohonan perpanjangan aset BMN berupa rumah negara yang diajukan oleh pemohon				(h) Biro/Pusat pengguna rumah negara membuat surat pemberitahuan perihal masa berlaku SKKP dan SIP yang akan berakhir untuk disampaikan kepada penghuni rumah negara	

G. Penertiban Rumah Negara

Penertiban Rumah Negara yang dimaksud disini adalah penertiban untuk penghuni dengan SKPP dan SIP yang akan berakhir atau untuk pelanggaran terhadap isi dari SKPP dan SIP tersebut. Proses penertiban tersebut sebagai berikut:

1. Tata Hubungan Kerja Penertiban Rumah Negara di lingkungan Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT)
 - a. Penyiapan Penyusunan Rancangan Kebijakan Penetapan Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara
 - 1) Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) mengusulkan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara kepada Unit Eselon I (*Recommending*);
 - 2) Eselon I mengusulkan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP kepada Sekretaris Jenderal bagi penghuni rumah negara yang melakukan pelanggaran (*Recommending*);
 - 3) Sekretaris Jenderal mengintruksikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk membuat rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara yang diusulkan (*Recommending*);
 - 4) Biro Keuangan dan BMN menyusun rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Focal Point*) ;
 - 5) Biro Keuangan dan BMN mengkoordinasikan pembahasan rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara dengan LP/LS terkait (*Coordinating*);
 - 6) Biro Keuangan dan BMN dan Satker terkait menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Supporting*);
 - 7) Kepala Biro Keuangan dan BMN memberikan arahan dan pertimbangan dalam pembahasan rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Consulting*);
 - 8) Kepala Biro Keuangan menyampaikan surat pengantar disertai dengan soft copy kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan

SKPP dan SIP Rumah Negara kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi untuk ditindaklanjuti (*Informing*).

- b. Pelaksanaan Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Keputusan Menteri Kesehatan Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara
 - 1) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Focal Point*);
 - 2) Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal mengkoordinasikan pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara dengan melibatkan LP/LS terkait (*Coordinating*);
 - 3) Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) terkait menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Supporting*);
 - 4) Sekretaris Jenderal dan Kepala Satuan Kerja terkait memberikan arahan dan pertimbangan terhadap rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Consulting*);
 - 5) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan verbal rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Focal Point*);
 - 6) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Decision Making*);
 - 7) Biro Hukum dan Organisasi mendokumentasikan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Focal Point*);

- 8) Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan salinan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara ke Biro Keuangan dan BMN (*informing*);
 - 9) Biro Keuangan dan BMN menyampaikan salinan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara ke Eselon I terkait (*Informing*).
2. Tata Hubungan Kerja Penertiban Rumah Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal
- a. Penyiapan Penyusunan Rancangan Kebijakan Penetapan Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara
 - 1) Biro/Pusat pengguna rumah negara mengusulkan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara kepada Sekretaris Jenderal (*Recommending*);
 - 2) Sekretaris Jenderal mengintruksikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk membuat rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara yang diusulkan (*Recommending*);
 - 3) Biro Keuangan dan BMN menyusun rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Focal Point*) ;
 - 4) Biro Keuangan dan BMN mengkoordinasikan pembahasan rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara dengan LP/LS terkait (*Coordinating*);
 - 5) Biro Keuangan dan BMN dan Satker terkait menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Supporting*);
 - 6) Kepala Biro Keuangan dan BMN memberikan arahan dan pertimbangan dalam pembahasan rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Consulting*);
 - 7) Kepala Biro Keuangan menyampaikan surat pengantar disertai dengan soft copy kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi untuk ditindaklanjuti (*Informing*).

- b. Pelaksanaan Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Keputusan Menteri Kesehatan Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara
- 1) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Focal Point*);
 - 2) Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal mengkoordinasikan pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara dengan melibatkan LP/LS terkait (*Coordinating*);
 - 3) Satuan Kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) terkait menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Supporting*);
 - 4) Sekretaris Jenderal dan Kepala Satuan Kerja terkait memberikan arahan dan pertimbangan terhadap rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Consulting*);
 - 5) Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan verbal rancangan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Focal Point*);
 - 6) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Decision Making*);
 - 7) Biro Hukum dan Organisasi mendokumentasikan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara (*Focal Point*);
 - 8) Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan salinan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara ke Biro Keuangan dan BMN (*informing*);

- 9) Biro Keuangan dan BMN menyampaikan salinan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara ke Eselon I terkait (*Informing*).

MATRIK TATA HUBUNGAN KERJA PENERTIBAN RUMAH NEGARA

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	a. Penyiapan Penyusunan Rancangan Kebijakan Penetapan Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara	<p>(4) Rokeu dan BMN menyusun rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP rumah negara</p>	<p>(1) Direktorat/Inspektorat/Pusat yang mempunyai rumah negara mengusulkan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara kepada Eselon</p> <p>(2) Eselon I mengusulkan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP kepada Sekretaris Jenderal bagi penghuni Rumah Negara yang melakukan pelanggaran</p> <p>(3) Sesjen mengintruksikan kepada Karokeu dan BMN untuk membuat rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP rumah negara yang diusulkan</p>	<p>(5) Rokeu dan BMN mengkoordinasikan pembahasan rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara dengan LP/LS terkait</p>	<p>(6) Rokeu dan BMN dan Satker terkait menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara</p>	<p>(7) Rokeu dan BMN memberikan arahan dan pertimbangan dalam pembahasan rancangan kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara</p>	<p>(8) Rokeu dan BMN menyampaikan surat pengantar disertai dengan soft copy kebijakan penetapan pencabutan/pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi untuk ditindaklanjuti</p>	

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. Pelaksanaan Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Keputusan Menteri Kesehatan Pencabutan/Pembatalan SKPP dan SIP Rumah Negara	(1) Rohukor menyiapkan pembahasan rancangan rancangan Kepmenkes (5) Rohukor menyiapkan verbal rancangan rancangan Kepmenkes (7) Rohukor mendokumentasikan rancangan rancangan Kepmenkes		(2) Rohukor mengkoordinasikan pembahasan rancangan rancangan Kepmenkes dengan melibatkan LP/LS terkait	(3) Satker terkait menyiapkan SDM yang kompeten sesuai dengan bidangnya untuk mengikuti pembahasan rancangan rancangan Kepmenkes	(4) Sesjen dan Kepala Satker terkait memberikan arahan dan pertimbangan terhadap rancangan rancangan Kepmenkes	(8) Rohukor menyampaikan salinan Kepmenkes ke Rokeu dan BMN (9) Rokeu dan BMN menyampaikan salinan Kepmenkes Eselon I terkait	(6) Sesjen atas nama Menkes menetapkan Keputusan Keputusan Kepmenkes

H. Pengosongan Rumah Negara

Penghuni yang telah dicabut SKPP dan SIP wajib mengosongkan rumah Negara, apabila tidak dilaksanakan maka pengosongan rumah Negara tersebut dilakukan secara paksa oleh Satuan Kerja dengan bantuan instansi berwenang. Adapun mekanisme pengosongan rumah negara, yaitu:

1. Satuan kerja pengguna rumah negara (Direktorat/Inspektorat/Pusat/UPT) membuat laporan kepada Eselon I apabila penghuni aset BMN berupa rumah negara tidak mengindahkan teguran (*Recommending*);
2. Unit Eselon I menginstruksikan kepada Satuan Kerja pengguna rumah negara untuk melakukan persiapan pengosongan aset BMN berupa rumah negara (*Recommending*);
3. Eselon I, melalui Satuan Kerja pengguna rumah negara mengadakan rapat koordinasi persiapan pengosongan aset BMN berupa rumah negara dengan mengundang Unit terkait (*Coordinating*);
4. Eselon I melalui Sekretariat pengelola aset BMN berupa rumah negara membentuk tim Pengosongan yang terdiri dari Unit Eselon I, Inspektorat terkait, Biro Keuangan, Biro Umum, dan Biro Hukum (*Focal Point*);
5. Eselon I melalui Sekretariat menerbitkan surat pemberitahuan pengosongan Rumah Negara kepada Penghuni melalui Satker pengelola aset BMN berupa Rumah Negara dengan tembusan kepada Instansi dan Perangkat Daerah terkait di wilayah Rumah Negara (*Decision Making*);
6. Satker melalui Tim Pengosongan, berkoordinasi dengan Instansi dan Perangkat terkait di wilayah Rumah Negara, untuk pelaksanaan pengosongan Rumah Negara bila penghuni tidak mengindahkan surat pemberitahuan (*Coordinating*);
7. Satker melalui Tim Pengosongan bekerja sama dengan instansi dan perangkat daerah terkait melaksanakan pengosongan Rumah Negara (*Focal Point*);
8. Unit Eselon I melalui sekretariat pengguna Rumah Negara berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Anggaran mengalokasikan anggaran pengosongan Rumah Negara (*Coordinating*).

MATRIK TATA HUBUNGAN KERJA PENGOSONGAN RUMAH NEGARA

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>(4) Eselon I melalui Sekretariat pengelola aset BMN berupa rumah negara membentuk tim Pengosongan yang terdiri dari Unit Eselon I, Inspektorat terkait, Biro Keuangan, Biro Umum, dan Biro Hukor</p>	<p>(1) Satker pengguna rumah negara membuat laporan kepada Eselon I apabila penghuni aset BMN berupa rumah negara tidak mengindahkan teguran</p> <p>↓</p> <p>(2) Eselon I menginstruksikan kepada Satker pengguna rumah negara untuk melakukan persiapan pengosongan aset BMN berupa rumah negara</p>	<p>(3) Satker pengguna rumah negara mengadakan rapat koordinasi persiapan pengosongan aset BMN berupa rumah negara dengan mengundang Unit terkait</p>				<p>(5) Sekretariat Unit Eselon I menerbitkan surat pemberitahuan pengosongan Rumah Negara kepada Penghuni melalui Satker pengelola aset BMN berupa Rumah Negara dengan tembusan kepada Instansi dan Perangkat Daerah terkait di wilayah Rumah Negara</p>

No	Kegiatan	Pelaku Utama (Focal Point)	Pemberi Rekomendasi (Recommending)	Koordinator (Coordinating)	Pemberi Dukungan (Supporting)	Pemberi Verifikasi (Consulting)	Pemberi Informasi (Informing)	Pengambil Keputusan (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>(7) Satker melalui Tim Pengosongan bekerja sama dengan instansi dan perangkat daerah terkait melaksanakan pengosongan Rumah Negara</p>		<p>(6) Satker melalui Tim Pengosongan, berkoordinasi dengan Instansi dan Perangkat terkait di wilayah Rumah Negara, untuk pelaksanaan pengosongan Rumah Negara bila penghuni tidak mengindahkan surat pemberitahuan</p>				
				<p>(8) Unit Eselon I melalui sekretariat pengguna Rumah Negara berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Anggaran mengalokasikan anggaran pengosongan Rumah Negara</p>				

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Tata Hubungan Kerja Pengelolaan Rumah Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan diharapkan dapat memberikan kejelasan fungsi dan peran masing-masing unit kerja terkait Pengelolaan Rumah Negara dalam upaya meningkatkan kinerja Kementerian Kesehatan.

Tata Hubungan Kerja Pengelolaan Rumah Negara ini merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan situasi dan kondisi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi, namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak dalam penerapan pelaksanaannya sesuai dengan peran masing-masing.

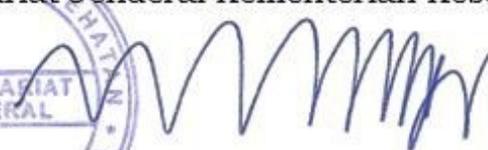
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,




Sundoyo, SH, MKM, M.Hum
NIP 196504081988031002