



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 11/I3/LK/2009

Tentang

PENGELOLAAN FASILITAS HUNIAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 698/KMK.06/2006 telah ditetapkan kekayaan awal IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara dan penetapan pengelolaannya bagi IPB, selanjutnya berdasarkan Keputusan Mendiknas RI Nomor : 129/M/2007 ditetapkan penghapusan barang inventaris dari daftar inventaris sebagai Barang Milik Negara yang tertanam pada IPB;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut dari penetapan sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut diatas, telah ditetapkan pedoman pengelolaan barang milik IPB (Peraturan Rektor Nomor 06/I3/LK/2008) dan sesuai dengan peraturan tersebut, eks Rumah Negara sebagai bagian dari barang milik IPB yang berasal dari penyertaan modal pemerintah yang ditetapkan sebagai kekayaan Institut dan pengelolaannya menjadi hak dan kewenangan IPB;
- c. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan kesejahteraan pegawai IPB, pemanfaatan fasilitas hunian milik IPB termasuk eks Rumah Negara perlu dioptimalkan karena jumlahnya yang tersedia selama ini baik yang berada di dalam maupun di luar lingkungan Kampus IPB sangat terbatas sedangkan kebutuhannya terus meningkat;
- d. bahwa sehubungan dengan butir b dan c tersebut di atas, maka selanjutnya dipandang perlu untuk mengatur dan menetapkan ketentuan tentang pengelolaan fasilitas hunian di lingkungan IPB, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4965);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3860);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 698/KMK.06/2006 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Negara yang tertanam pada Institut Pertanian Bogor (IPB) sebagai kekayaan awal IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara;
8. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor : 129/M/2007 tentang Penghapusan Barang Inventaris Dari Daftar Inventaris Sebagai Barang Milik Negara yang Tertanam Pada Institut Pertanian Bogor;

9. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor;
10. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
11. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
12. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 06/I3/LK/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik IPB.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PENGELOLAAN FASILITAS HUNIAN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pengertian Istilah Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Rektor adalah Rektor IPB.
2. Fasilitas Hunian adalah bangunan milik IPB baik yang berada di dalam maupun di luar lingkungan Kampus IPB yang peruntukannya ditetapkan sebagai tempat tinggal bagi pegawai.
3. Pegawai adalah pegawai tetap IPB yang terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Pengembangan IPB.
5. Pimpinan Unit Kerja adalah Dekan, Kepala Lembaga, Direktur/Kepala Kantor, dan Kepala Unit Kerja unsur penunjang akademik di lingkungan IPB.
6. Atasan langsung adalah Ketua Departemen, Kepala Pusat, Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang, Kepala Tata Usaha Fakultas/Departemen/Lembaga;
7. Surat Izin Penghunian adalah izin tertulis untuk menghuni fasilitas hunian yang dikeluarkan oleh Rektor atau pejabat lainnya yang diberi wewenang.
8. Penghuni adalah pegawai yang menggunakan fasilitas hunian berdasarkan Surat Izin Penghunian.
9. Masa Penghunian adalah jangka waktu yang ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian untuk menghuni fasilitas hunian.
10. Tim Pengelola Fasilitas Hunian adalah Tim yang dibentuk oleh Rektor dan diberi tugas untuk membantu Direktorat Fasilitas & Properti IPB dalam pengelolaan fasilitas hunian.

Tujuan Pasal 2

Tujuan diberlakukannya peraturan ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan fasilitas hunian dan mengoptimalkan pemanfaatannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan IPB dan meningkatkan kesejahteraan khususnya bagi pegawai yang belum memiliki rumah tinggal atau menghadapi kesulitan biaya perumahan.

Ruang Lingkup Pasal 3

Ruang lingkup peraturan ini adalah mengatur pengelolaan fasilitas hunian dan ketentuan-ketentuan dalam menghuni fasilitas hunian.

BAB II FASILITAS HUNIAN

Bagian Pertama Jenis Fasilitas Hunian Pasal 4

- (1) Fasilitas hunian dapat berupa Rumah Dinas, Rumah Jaga atau Mess.
- (2) Rumah Dinas adalah fasilitas hunian yang peruntukannya ditetapkan sebagai rumah tinggal pegawai.

- (3) Rumah Jaga adalah fasilitas hunian yang peruntukannya ditetapkan sebagai rumah tinggal dan digunakan khusus bagi pegawai yang karena tugasnya secara teknis memerlukan rumah tinggal dekat dengan tempat penugasannya.
- (4) Mess adalah fasilitas hunian yang peruntukannya ditetapkan sebagai rumah tinggal bagi pegawai yang belum berkeluarga atau pegawai yang memerlukan rumah tinggal untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (5) Penentuan untuk masing-masing jenis fasilitas hunian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini selanjutnya akan ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Bagian Kedua
Pengelolaan Fasilitas Hunian
Pasal 5

- (1) Pengelolaan fasilitas hunian berupa Rumah Dinas dan Mess dilakukan oleh Direktorat Fasilitas & Properti, dan untuk fasilitas hunian berupa Rumah Jaga dilakukan oleh unit kerja terkait.
- (2) Teknis pengelolaan dari Rumah Dinas dan Mess sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini dilaksanakan oleh Tim Pengelola Fasilitas Hunian.
- (3) Unit kerja terkait sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini adalah unit kerja yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya memerlukan rumah tinggal khusus bagi pegawai teknis, dan berdasarkan penetapan Rektor fasilitas dari unit kerja tersebut dilengkapi dengan Rumah Jaga.

Pasal 6

- (1) Tugas dari Tim Pengelola Fasilitas Hunian, adalah :
 - a. Menginventarisasi seluruh fasilitas hunian yang dimiliki IPB dan kelengkapan dokumen pendukungnya;
 - b. Menyusun daftar dan memverifikasi data calon penghuni Rumah Dinas dan Mess berdasarkan berkas permohonan serta meminta informasi kepada Pimpinan unit kerja dari calon penghuni (bila diperlukan);
 - c. Menseleksi permohonan calon penghuni untuk menentukan daftar urut nama calon;
 - d. Mengusulkan daftar urut nama calon penghuni Rumah Dinas atau Mess kepada Wakil Rektor, untuk mendapat pertimbangan;
 - e. Untuk penghuni Rumah Dinas atau Mess pegawai yang belum berkeluarga diusulkan penempatannya kepada Rektor sedangkan untuk penghuni Mess pegawai yang memerlukan tempat tinggal sementara ditetapkan oleh Wakil Rektor;
 - f. Mengadministrasikan penggunaan dan pemberian izin menghuni Rumah Dinas dan Mess;
 - g. Memonitor dan mengevaluasi penggunaan Rumah Dinas dan Mess secara berkala;
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan IPB dan instansi lain di luar IPB;
 - i. Menangani permasalahan yang berkaitan dengan fasilitas dan kepenghunan Rumah Dinas dan Mess;
 - j. Memeriksa kondisi fisik bangunan Rumah Dinas dan Mess dan mengusulkan perbaikannya;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan IPB sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Tugas dari unit kerja atau unit lainnya yang ditunjuk sebagai pengelola fasilitas hunian, adalah :
 - a. Menginventarisasi Rumah Jaga yang berada dibawah pengelolaannya dan kelengkapan dokumen pendukungnya;
 - b. Menetapkan penghuni Rumah Jaga sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - c. Mengadministrasikan pemberian izin menghuni Rumah Jaga;
 - d. Memonitor dan mengevaluasi penggunaan Rumah Jaga;
 - e. Menangani permasalahan yang berkaitan dengan kepenghunan Rumah Jaga;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Rektor melalui Tim Pengelola Fasilitas Hunian setiap 6 (enam) bulan sekali.

BAB III
PEMBERIAN IZIN MENGHUNI FASILITAS HUNIAN
Bagian Pertama
Persyaratan Calon Penghuni
Pasal 7

Syarat-syarat calon penghuni ditetapkan berdasarkan jenis fasilitas hunian, yaitu :

- (1) Rumah Dinas :

- a. Pegawai IPB;
 - b. Mempunyai masa kerja sebagai Pegawai IPB sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
 - c. Belum memiliki rumah tinggal;
 - d. Mendapat rekomendasi dari atasan langsung;
 - e. Diusulkan oleh Pimpinan unit kerja.
- (2) Rumah Jaga :
- a. Tenaga laboran/teknisi/satuan pengamanan/tenaga teknis lainnya yang mempunyai tugas dan tanggungjawab teknis terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari unit kerja dimana yang bersangkutan ditugaskan;
 - b. Mendapat rekomendasi dari atasan langsung sebagai bahan pertimbangan Pimpinan unit kerja.
- (3) Mess :
- a. Pegawai IPB;
 - b. Belum berkeluarga atau memerlukan tempat tinggal sementara untuk jangka waktu kurang dari 12 bulan;
 - c. Belum memiliki rumah;
 - d. Mendapat rekomendasi dari atasan langsung;
 - e. Diusulkan oleh Pimpinan unit kerja.

Bagian Kedua
Masa Penghunian
Pasal 8

Masa penghunian fasilitas hunian ditetapkan berdasarkan jenis fasilitas hunian, yaitu :

- (1) Rumah Dinas berlaku selama 3 (tiga) tahun.
- (2) Rumah Jaga ditentukan oleh Pimpinan Unit Kerja sesuai dengan kebutuhan teknis dari unit kerja;
- (3) Mess sesuai dengan permohonan calon penghuni dengan ketentuan selama-lamanya 3 (tiga) tahun untuk pegawai yang belum berkeluarga atau selama-lamanya 12 (dua belas) bulan untuk pegawai yang memerlukan tempat tinggal sementara;

Pasal 9

- (1) Perpanjangan izin penghunian Rumah Dinas dan Mess khusus untuk pegawai yang belum berkeluarga, hanya dapat dilakukan selama-lamanya untuk 2 (dua) tahun berikutnya dengan mempertimbangkan hasil evaluasi dari Tim Pengelola Fasilitas Hunian.
- (2) Permohonan perpanjangan izin diajukan secara tertulis dilengkapi dengan alasannya dan ditujukan kepada Wakil Rektor selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa penghunian berakhir.
- (3) Setiap akhir tahun kalender, Tim Pengelola Fasilitas Hunian memberitahukan secara tertulis sisa masa penghunian kepada setiap penghuni Rumah Dinas atau Mess.

Pasal 10

- (1) Masa penghunian fasilitas hunian akan berakhir, apabila :
 - a. Berakhirnya masa penghunian sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian atau surat izin lainnya;
 - b. Berhenti sebagai Pegawai IPB;
 - c. Penghuni meninggal dunia;
 - d. Telah memiliki rumah tinggal sendiri;
 - e. Tidak memenuhi lagi persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 7 peraturan ini.
- (2) Berakhirnya masa penghunian fasilitas hunian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini berlaku secara otomatis tanpa perlu menunggu dikeluarkannya penetapan.
- (3) Setelah masa penghunian berakhir, penghuni Rumah Dinas, Rumah Jaga atau Mess diwajibkan menyerahkan kembali fasilitas hunian tersebut kepada Rektor IPB melalui Tim Pengelola Fasilitas Hunian untuk Rumah Dinas atau Mess, dan diserahkan kembali kepada Pimpinan Unit Kerja untuk Rumah Jaga.
- (4) Pengosongan terhadap Rumah Dinas, Rumah Jaga atau Mess yang telah berakhir masa penghuniannya harus dilakukan oleh penghuni selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah masa penghunian berakhir atau setelah menerima Surat Perintah Pengosongan.
- (5) Penghuni yang akan meninggalkan Rumah Dinas, Rumah Jaga atau Mess wajib memberitahukan kepada Rektor atau Pimpinan Unit Kerja selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya.

- (6) Apabila setelah masa penghunian berakhir sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) pasal ini penghuni tidak menyerahkan kembali Rumah Dinas, Rumah Jaga atau Mess yang telah digunakan, maka Rektor dapat mengambil tindakan yang diperlukan termasuk meminta bantuan atau melaporkan kepada pihak kepolisian dalam rangka pengamanan aset IPB.
- (7) Penghuni Rumah Dinas, Rumah Jaga atau Mess dilarang menyerahkan atau mengalihkan seluruhnya atau sebagian hak penghuniannya kepada pihak lain.
- (8) Pelanggaran terhadap ketentuan Ayat (7) pasal ini, dapat dikenakan sanksi pencabutan izin menghuni.

Bagian Ketiga
Prosedur Pemberian Izin Penghunian Fasilitas Hunian
Pasal 11

- (1) Penghunian Rumah Dinas dan Mess ditetapkan dengan Surat Izin Penghunian yang dikeluarkan oleh Rektor atau Wakil Rektor sesuai dengan ketentuan Pasal 6 Ayat (1) huruf e peraturan ini.
- (2) Penghunian Rumah Jaga ditetapkan dengan Surat Izin Penghunian atau surat izin bentuk lainnya yang dikeluarkan oleh Pimpinan Unit Kerja (pengelola Rumah Jaga) sesuai dengan ketentuan Pasal 6 Ayat (2) huruf b peraturan ini.
- (3) Prosedur penetapan penghuni atau pengguna berdasarkan jenis fasilitas hunian, yaitu :
 - a. Rumah Dinas
 - a.1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis untuk mendapatkan izin menghuni Rumah Dinas yang ditujukan kepada Wakil Rektor melalui Pimpinan Unit Kerja berdasarkan rekomendasi dari atasan langsung;
 - a.2. Berdasarkan disposisi dari Wakil Rektor, permohonan diproses dan disusun daftar urut nama calon penghuni oleh Tim Pengelola Fasilitas Hunian;
 - a.3. Daftar urut nama calon penghuni dilaporkan kepada Wakil Rektor sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan calon penghuni yang akan diberi izin menghuni selanjutnya diusulkan kepada Rektor;
 - a.4. Rektor menetapkan penghuni Rumah Dinas dengan pemberian izin menghuni (Surat Izin Penghunian) melalui keputusan Rektor.
 - b. Rumah Jaga
 - b.1. Pimpinan unit kerja menetapkan penghuni Rumah Jaga berdasarkan usulan atasan langsung dari calon penghuni;
 - b.2. Penetapan penghuni sebagaimana dimaksud pada butir b.1. dilakukan secara tertulis oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
 - c. Mess
 - c.1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis untuk mendapatkan izin menghuni Mess yang ditujukan kepada Wakil Rektor melalui Pimpinan Unit Kerja berdasarkan rekomendasi dari atasan langsung;
 - c.2. Berdasarkan disposisi dari Wakil Rektor, permohonan diproses dan disusun daftar urut nama calon penghuni oleh Tim Pengelola Fasilitas Hunian;
 - c.3. Daftar urut nama calon penghuni dilaporkan kepada Wakil Rektor sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan calon penghuni yang akan diberi izin menghuni selanjutnya diusulkan kepada Rektor;
 - c.4. Rektor menetapkan penghuni Mess untuk pegawai yang belum berkeluarga dengan pemberian izin menghuni (Surat Izin Penghunian) melalui keputusan Rektor;
 - c.5. Wakil Rektor menetapkan penghuni Mess untuk pegawai yang memerlukan tempat tinggal sementara dengan pemberian izin menghuni secara tertulis.

Bagian Keempat
Larangan dan Kewajiban Penghuni
Pasal 12

Setiap penghuni fasilitas hunian, dilarang :

- a. Merubah, menambah atau mengurangi bangunan fisik fasilitas hunian;
- b. Menyewakan seluruhnya atau sebagian bangunan fisik fasilitas hunian kepada pihak lain;
- c. Menunjuk pihak lain sebagai penghuni/pengguna fasilitas hunian;
- d. Mengalih-fungsikan fasilitas hunian;
- e. Membiarkan kosong/tidak dihuni.

Pasal 13

Setiap penghuni fasilitas hunian, berkewajiban :

- a. Memiliki Surat Izin Penghunian dan surat izin bentuk lainnya;
- b. Mematuhi seluruh ketentuan yang diatur dalam peraturan ini;
- c. Memelihara bangunan fisik fasilitas hunian yang dihuni atau yang digunakan dengan sebaik-baiknya atas biaya sendiri;
- d. Membayar dana pemeliharaan kepada IPB sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 15 peraturan ini.

Pasal 14

Setiap biaya yang timbul atas perbaikan fasilitas hunian yang dilakukan oleh penghuni dalam rangka pemeliharaan ataupun hal lain tidak dapat dimintakan ganti rugi dalam bentuk apapun kepada IPB

BAB IV DANA PEMELIHARAAN FASILITAS HUNIAN Pasal 15

- (1) Setiap penghuni fasilitas hunian diwajibkan membayar dana pemeliharaan kepada IPB, kecuali untuk penghuni Rumah Jaga.
- (2) Besaran dana pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, untuk setiap jenis ditentukan dengan mempertimbangkan tipe dan jenis bangunan, dan akan ditetapkan dengan aturan tersendiri.

Pasal 16

- (1) Dana pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 peraturan ini merupakan pendapatan IPB, dan termasuk ke dalam Dana Masyarakat IPB.
- (2) Pembayaran dana sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, akan dilakukan dengan pemotongan gaji penghuni oleh masing-masing petugas urusan gaji pada unit kerja penghuni, selanjutnya disetorkan ke Direktorat Keuangan IPB.

BAB IV KETENTUAN SANKSI Pasal 17

- (1) Setiap pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam peraturan ini dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. Peringatan tertulis sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu 1 (satu) bulan antara Peringatan I, II dan III;
 - b. Pencabutan izin menghuni fasilitas hunian;
- (2) Sebagai tindak lanjut atas sanksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Rektor IPB dapat mengambil tindakan yang diperlukan termasuk meminta bantuan atau melaporkan kepada pihak kepolisian dalam rangka pengambilan-alihan dan pengamanan aset IPB.
- (3) Segala biaya yang timbul akibat sanksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini bukan menjadi beban atau tanggung jawab IPB.

Pasal 18

Pelaksanaan sanksi dalam bentuk pencabutan izin menghuni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat

(1) huruf b dilakukan dengan cara :

- (1) Tim Pengelola Fasilitas Hunian mengusulkan kepada Rektor untuk menetapkan pencabutan izin menghuni bagi penghuni Rumah Dinas atau Mess berdasarkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penyerahan kembali Rumah Dinas atau Mess oleh penghuni sebelum berakhir masa penghunian.
 - b. Berakhir jangka waktu penghunian sebagaimana disebutkan pada Pasal 8 peraturan ini.
 - c. Penerapan sanksi pencabutan izin menghuni karena pelanggaran ketentuan baik yang diatur dalam peraturan ini atau terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Rektor menetapkan pencabutan izin penghunian dengan keputusan Rektor.
- 3) Seluruh biaya yang timbul dari perubahan atas bangunan menjadi tanggung jawab penuh penghuni dan tidak dapat diajukan penggantian/tuntutan dalam bentuk apapun kepada IPB.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Kepada Pegawai IPB yang pada saat berlakunya peraturan ini :

- (1) Telah memperoleh izin menghuni Rumah Dinas atau Mess kurang dari 1 (satu) tahun dapat melanjutkan penghuniannya sesuai jangka waktu yang ditentukan sebagaimana disebutkan pada Pasal 8 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Paling lama 3 (tiga) tahun bagi mereka yang belum memiliki rumah sendiri;
 - b. Paling lama 1 (satu) tahun bagi mereka yang telah memiliki rumah sendiri.
- (2) Telah memperoleh izin menghuni Rumah Dinas atau Mess lebih dari 5 (lima) tahun dapat melanjutkan izin menghuninya sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 jo. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2005, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0124/M/1975 jo. Nomor 0270/M/1980 dan Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001.
- (3) Penghuni yang telah menghuni tapi belum memiliki izin menghuni diwajibkan mengurus izin penghuniannya selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak peraturan ini ditetapkan.
- (4) Apabila dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, penghuni sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) pasal ini tidak mengurus izin penghuniannya, yang bersangkutan wajib menyerahkan Rumah Dinas atau Mess yang digunakannya kepada IPB melalui Tim Pengelola Fasilitas Hunian.
- (5) Seluruh biaya yang timbul dari perubahan atas bangunan menjadi tanggung jawab penuh penghuni dan tidak dapat diajukan penggantian/tuntutan dalam bentuk apapun kepada IPB.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

- (1) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (2) Dengan ditetapkan peraturan ini, maka ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Wakil Rektor II IPB Nomor : 338/K13/LK/1999 tanggal 30 April 1999 tentang Rumah Dinas IPB dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH,MM
NIP : 19560609 197602 1 001

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 28 September 2009
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, MSc
NIP : 19590910 198503 1 003

Salinan Peraturan ini
disampaikan kepada Yth. :

01. Ketua Majelis Wali Amanat;
02. Ketua Senat Akademik;
03. Ketua Dewan Guru Besar;
04. Ketua Dewan Audit;
05. Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan;
06. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Pengembangan;
07. Wakil Rektor Bidang Riset & Kerjasama;
08. Wakil Rektor Bidang Bisnis & Komunikasi;
09. Dekan Fakultas;
10. Dekan Sekolah Pascasarjana;
11. Kepala LPPM;
12. Direktur dan Kepala Kantor;
13. Kepala Perpustakaan;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.