



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2014 NOMOR 215**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 50 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PEMANFAATAN RUMAH DINAS  
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib pemanfaatan rumah dinas milik Pemerintah Kabupaten Bantaeng, perlu diatur Standar Operasional Prosedur (SOP) pemanfaatan rumah dinas Milik Pemerintah Kabupaten Bantaeng ;
  - b. bahwa berdasarkan pada pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemanfaatan Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II di Sulawesi ( Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822 ) ;
  2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 ) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ( Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844 ) ;
  3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438 ) ;
  4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234 ) ;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578 ) ;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang

Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 1920, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609 ) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4696;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota ( Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737 );
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan Status Hukum Barang Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2005 Nomor 11 );
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah ( Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas - Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng ( Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 26 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 ( Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2009 Nomor 2 );

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANFAATAN RUMAH DINAS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng
5. Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disebut PA/B adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Bantaeng;
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya;
7. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut KPB adalah Pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
8. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Ketua DPRD, Anggota DPRD, PNS yang

ditunjuk/ditetapkan sebagai pengguna Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Bantaeng.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk dalam pemanfaatan rumah dinas milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bantaeng secara efektif dan efisien.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memperjelas proses dan mekanisme penggunaan dan pemanfaatan rumah dinas terhadap Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Ketua DPRD, Anggota DPRD, PNS dan bukan pegawai Negeri/Pihak Ketiga.

## **BAB III RUANG LINGKUP PENGATURAN**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup pengaturan pemanfaatan rumah dinas yang meliputi :

- a. Rumah dinas golongan I;
- b. Rumah dinas golongan II;
- c. Rumah dinas golongan III;

## **BAB IV JENIS GOLONGAN RUMAH DINAS**

### **Pasal 4**

- (1) Jenis rumah dinas Golongan I terdiri atas :
  - a. Rumah jabatan Bupati;
  - b. Rumah jabatan Wakil Bupati;
  - c. Rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- (2) Jenis rumah dinas Golongan II terdiri atas:
  - a. Rumah dinas Kepala Dinas;
  - b. Rumah dinas Kepala Badan;
  - c. Rumah dinas Kepala Kantor;
  - d. Rumah dinas Camat;
  - e. Rumah dinas Dokter Ahli/Umum;
  - f. Rumah dinas Kepala Sekolah;
  - g. Rumah dinas Guru Sekolah;
  - h. Rumah dinas Bujang Sekolah;
  - i. Rumah dinas Pegawai Kesehatan;
  - j. Rumah dinas Penyuluh;
  - k. Asrama Mahasiswa/Pondok;
  - l. Mess Pemda;
- (3) Jenis rumah dinas Golongan III terdiri atas Rumah dinas pegawai lainnya.

## **BAB V KRITERIA PEMANFAATAN**

## **Pasal 5**

- (1) Pemanfaatan dan penggunaan rumah dinas yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (2) Pemanfaatan dan penggunaan rumah dinas yang tidak dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (3) Pemanfaatan rumah dinas yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Pemanfaatan rumah dinas dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/Daerah dan kepentingan umum

## **BAB VI BENTUK PEMANFAATAN**

### **Pasal 6**

Bentuk-bentuk pemanfaatan rumah dinas milik daerah berupa :

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama pemanfaatan; dan

## **BAB VII PEMANFAATAN Bagian Kesatu Sewa**

### **Pasal 7**

- (1) Rumah dinas yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah.
- (2) Rumah dinas yang dipersewakan, tidak mengubah status kepemilikan barang daerah.
- (3) Penyewaan rumah dinas dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (4) Penyewaan rumah dinas yang masih dipergunakan oleh Pengguna , dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan dari pengelola.
- (5) Jangka waktu penyewaan paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Penyewaan rumah dinas dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian.
  - b. jenis, luas besaran sewa, dan jangka waktu.
  - c. tanggungjawab atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
  - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (7) Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah.

## **Bagian Kedua Pinjam Pakai**

### **Pasal 8**

- (1) Rumah dinas dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (2) Pinjam pakai rumah dinas dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;
- (3) Rumah dinas yang dipinjam-pakaikan tidak mengubah status kepemilikan barang daerah;
- (4) Jangka waktu pinjam pakai paling lama 2 ( dua ) tahun dan dapat diperpanjang;
- (5) Pelaksanaan pinjam pakai rumah dinas dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian.
  - b. jenis, luas dan jumlah yang dipinjamkan.
  - c. jangka waktu peminjaman
  - d. tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
  - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

### **Bagian Ketiga Kerjasama Pemanfaatan**

#### **Pasal 9**

- (1) Rumah dinas dapat dikerjasamakan pemanfaatannya dengan pihak lain dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah dan meningkatkan penerimaan/pendapatan daerah;
- (2) Kerjasama Pemanfaatan rumah dinas dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;
- (3) Rumah dinas yang dikerjasamakan pemanfaatannya tidak mengubah status kepemilikan barang daerah;
- (4) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 ( tiga puluh ) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
- (5) Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan rumah dinas dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian.
  - b. jenis, luas dan jumlah yang dikerjasamakan.
  - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
  - d. tanggungjawab atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan; dan
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

### **BAB VIII MEKANISME PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN RUMAH DINAS**

#### **Pasal 10**

- (1) Pihak Ketiga terlebih dahulu mengajukan permintaan untuk menyewa Rumah Dinas Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bantaeng kepada Bupati.
- (2) Permohonan sewa Rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan contoh surat sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemohonan atas sewa Rumah Dinas disertai dengan melampirkan foto copy KTP dan Kartu Keluarga diajukan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (4) Pengelola selanjutnya menetapkan Perjanjian Sewa dengan Pihak Ketiga setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai contoh surat sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 peraturan Bupati ini.

## **Pasal 11**

- (1) Pengguna terlebih dahulu mengajukan permohonan untuk menempati Rumah Dinas Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bantaeng.
- (2) Permohonan untuk menempati Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan contoh surat sebagaimana tercantum dalam lampiran 3 Peraturan Bupati ini.
- (3) Permohonan menempati Rumah Dinas disertai dengan melampirkan photo copy SK pertama, photo copy SK terakhir dan photo copy KTP dan diajukan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (4) Pengelola selanjutnya menetapkan persetujuan dalam bentuk perjanjian pemanfaatan Rumah Dinas kepada pengguna setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai contoh surat sebagaimana tercantum dalam lampiran 4 peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII PENGAMANAN**

### **Pasal 12**

Pengguna wajib melakukan pengamanan atas rumah dinas dan segala peralatannya yang berada di dalamnya dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan rumah dinas dimaksud.

## **BAB IX SANKSI ADMINISTRATIF**

### **Pasal 13**

Dalam hal penggunaan dan pemanfaatan rumah dinas tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan pasal 10 akan dikenakan sanksi administratif.

### **Pasal 14**

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diberikan oleh pengelola.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat berupa pencabutan izin penghunian dan perjanjian sewa.

### **Pasal 15**

Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB X PENGAWASAN**

### **Pasal 16**

Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada tanggal 9 Juli 2014

**BUPATI BANTAENG,**  
Cap./ttd.  
**H. M. NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada tanggal 9 Juli 2014

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**



**Drs. H. ABD. LATIEF NAIKANG, M.Si**  
**Pangkat : Pembina Utama Muda**  
**NIP : 19571231 198003 1 149**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2014 NOMOR 215**