SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 29 TAHUN 2019
TENTANG

PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu mengatur pengelolaan rumah dinas daerah Pemerintah Kabupaten Bulungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bulungan tentang Pengelolaan Rumah Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Bulungan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Bulungan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan selaku Pengelola Barang;
5. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
9. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
10. Rumah Dinas Daerah yang selanjutnya disingkat rumah dinas adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Bulungan dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bulungan;
11. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupeten Bulungan;

12. Pejabat adalah pejabat Negara, pejabat daerah atau pejabat pemerintah/pejabat pemerintah daerah yang diangkat untuk menduduki jabatan tertentu.
13. Penghuni Rumah Dinas adalah orang yang memenuhi syarat untuk menggunakan rumah dinas;
14. Rumah Dinas Golongan I adalah rumah dinas yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu;
15. Rumah Dinas Golongan II adalah rumah dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari satuan kerja perangkat daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri Sipil dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan pada Pemerintah Daerah, termasuk rumah dinas golongan II adalah yang berada dalam satu kawasan dengan PD atau unit kerja, rumah susun, mess/asrama pemerintah daerah;
16. Rumah Dinas Daerah Golongan III adalah rumah dinas yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya;
17. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat izin untuk menghuni/menempati rumah dinas yang diterbitkan oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola barang atau Kepala PD selaku pengguna barang;
18. Janda dan/atau Duda adalah istri atau suami yang sah dari Almarhum Pegawai Negeri Sipil Daerah Pensiunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
19. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya;
20. Tim Penghapusan dan Penilaian Rumah Dinas yang selanjutnya disebut Tim Penghapusan dan Penilaian adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati guna memberikan rekomendasi untuk penghapusan dan penilaian rumah dinas tidak layak huni, terkena tata ruang dan terkena bencana;
21. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan rumah dinas yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan;

22. Penghapusan adalah tindakan menghapus rumah dinas dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
23. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan rumah dinas;
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan rumah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pengelolaan rumah dinas guna mewujudkan tertib pemanfaatan rumah dinas.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai berikut:
   a. untuk mewujudkan ketertiban penghunian.
   b. pengelolaan, dan
   c. pengalihan status dan hak atas rumah dinas.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. penggunaan;
b. pemindahtanganan;
c. penghapusan;
d. penatausahaan; dan
e. penertiban, pengawasan dan pengendalian.

BAB II

PENGGUNAAN RUMAH DINAS

Bagian kesatu

Umum

Pasal 4

(1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah dapat melimpahkan tanggung jawab pengelolaan Rumah Dinas kepada Sekretaris Daerah.

(2) Kepala PD atau Kepala UPTD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mempunyai tanggung jawab melaksanakan pendaftaran Rumah Dinas yang berada dalam lingkup wewenang PD atau UPTD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Tanggung jawab Kepala PD atau Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk juga tanggung jawab dalam mengawasi penggunaan Rumah Dinas pada PD atau UPTD terkait.

Bagian Kedua

Penggolongan dan Status Rumah Dinas

Pasal 5

(1) Rumah Dinas yang akan dipergunakan oleh PNSD terlebih dahulu telah ditetapkan penggolongan dan status Rumah Dinas.

(2) Penetapan penggolongan dan status Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. rumah dinas golongan I dengan status rumah jabatan;
b. rumah dinas golongan II dengan status rumah instansi; dan
c. rumah dinas golongan III dengan status rumah untuk PNSD.

Pasal 6

Penetapan golongan dan status Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) ditetapkan oleh Bupati melalui Pengelola Barang atas usul Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 7

Penetapan penggolongan dan status Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dapat dilakukan pengalihan berupa:

a. pengalihan rumah dinas golongan I menjadi rumah dinas golongan II untuk memenuhi kebutuhan rumah instansi;
b. pengalihan rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III, kecuali jika rumah dinas golongan II terletak di lingkungan kantor PD, rumah sakit, sekolah atau laboratorium/balai penelitian dan rumah dinas yang dalam sengketa dan telah terdaftar di Pengadilan tidak dapat dilakukan pengalihan.

Pasal 8

(1) Pengalihan status rumah dinas golongan I menjadi golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. umur rumah dinas paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dibangun dimiliki oleh daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah dinas daerah;
   b. status hak atas tanahnya sudah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. rumah dan tanah tidak dalam keadaan sengketa yang telah terdaftar di Pengadilan;

(2) Pengalihan status Rumah Dinas golongan II menjadi golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. umur rumah dinas sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah dinas;
   b. status hak atas tanahnya sudah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. rumah dan tanah tidak dalam keadaan sengketa yang telah terdaftar di Pengadilan;
   d. penghuninya telah memiliki masa kerja sebagai PNSD sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan/atau
   e. penghuni rumah dinas memiliki Surat Izin Penghunian yang sah dan suami istri dan anak yang bersangkutan belum pernah membeli rumah dan/atau tanah dari pemerintah daerah.

Bagian Ketiga

Penggunaan Rumah Dinas

Pasal 9

(1) Rumah Dinas sebagai barang milik daerah berasal dari pengadaan barang milik daerah yang diperoleh dengan cara pembangunan, pembelian, tukar menukar/tukar bangunan atau hibah.

(2) Rumah Dinas sebagai barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan oleh PNSD untuk mendukung tugas dan fungsinya membantu penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Pasal 10

(1) Penggunaan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) diperuntukan bagi:
   a. Bupati dan Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD, dan pejabat struktural PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan, untuk rumah dinas golongan I;
   b. pejabat struktural atau PNSD selain pejabat struktural, untuk rumah dinas golongan II; dan
   c. pejabat struktural atau PNSD selain pejabat struktural, untuk rumah dinas golongan III; dan

(2) Dikecualikan dari rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu bagi Pensiunan PNSD Kabupaten Bulungan, janda/duda atau anak sah dari PNSD Kabupaten Bulungan yang menempati rumah dinas dimaksud.

Pasal 11

(1) Penghunian Rumah Dinas dapat diberikan kepada:
   a. Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
   b. PNSD Kabupaten Bulungan;
   c. pensiunan PNSD Kabupaten Bulungan; dan
   d. janda/Duda atau Anak yang sah dari Pensiunan PNSD Kabupaten Bulungan.

(2) Pejabat yang dapat menghuni rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. bupati dan wakil bupati;
   b. pimpinan dan angota DPRD, dan
   c. pejabat struktural PD.

Pasal 12

(1) Penghunian Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 berdasarkan SIP.

(2) SIP rumah dinas golongan I ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan SIP rumah dinas golongan II dan golongan III ditandatangani oleh Kepala PD selaku Pengguna Barang, khusus SIP rumah dinas golongan III untuk Pensiunan PNSD Kabupaten Bulungan, janda/duda atau anak yang sah dari Pensiunan PNSD Kabupaten Bulungan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

(3) SIP rumah dinas golongan II dan golongan III yang ditandatangani oleh Kepala PD selaku pengguna barang diterbitkan setelah permohonan ijin menempati rumah dinas disetujui oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola barang.

(4) Isi SIP sekurang-kurangnya memuat nama penghuni, jangka waktu penghunian, kewajiban penghuni rumah dinas.

(5) Pemilik SIP wajib menempati rumah dinas selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak SIP diterima.

(6) SIP dilakukan pembaharuan setiap 3 (tiga) tahun sekali.

(7) Pengecualian pembaharuan SIP sebagaimana ayat (5) di atas bagi Pensiunan PNSD Kabupaten Bulungan, janda/duda atau anak yang sah dari Pensiunan PNSD Kabupaten Bulungan.

(8) Suami dan istri yang masing-masing berstatus PNSD Kabupaten Bulungan, hanya dapat menghuni satu rumah dinas.

Pasal 13

(1) Penghuni rumah dinas wajib memelihara dan memanfaatkan rumah dinas sesuai dengan fungsinya.

(2) Penghuni rumah dinas dilarang:
   a. Menyerahkan sebagian atau seluruh rumah dinas kepada pihak lain;
   b. Mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah dinas kecuali telah mendapat persetujuan sekretaris daerah selaku pengelola barang;
   c. Menggunakan rumah dinas tidak sesuai dengan fungsinya.

(3) Penghuni rumah dinas dikenakan biaya sewa kecuali untuk rumah dinas golongan I.

(4) Penentuan tarif sewa rumah dinas diatur dengan peraturan tersendiri.

(5) Penghuni wajib membayar pajak, retribusi, rekening listrik dan air serta biaya-biaya lainnya sehubungan dengan pemakaian rumah dinas.

(6) Penghunian rumah dinas berakhir dan dicabut haknya apabila:
   a. untuk rumah dinas golongan I, penghuni tidak lagi menjabat sebagai pejabat Negara/Daerah dan atau pejabat struktural pada PD karena habis masa jabatannya, pindah atau mutasi ke PD lain atau daerah lain, pindah atau mutasi dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan, pensiun dan/atau meninggal dunia;

b. untuk penghuni rumah dinas golongan II yang terletak dilingkungan kantor PD, Rumah Sakit/Puskesmas, Sekolah atau laboratorium/balai penelitian yang pindah atau mutasi ke PD lain, pindah atau mutasi ke daerah lain, pindah atau mutasi dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan, pension dan/atau meninggal dunia, dan
c. untuk rumah dinas golongan III penghuni rumah pindah dan/atau mutasi keluar dari Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.

(7) Berakhirnya atau dicabutnya hak penghunian dilakukan dengan keputusan pencabutan SIP oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang atau Kepala PD selaku Pengguna Barang.

(8) Penghuni wajib mengosongkan dan menyerahkan rumah dinas beserta kuncinya kepada pejabat yang berwenang paling lambat 2 (dua) bulan sejak pencabutan SIP diterima.

BAB III
PEMINDAHTANGANAN RUMAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 14

(1) pemindahtanganan rumah dinas dilakukan kepada penghuni yang sah, yaitu kepada PNSD Pemerintah Kabupaten Bulungan, Pensiunan PNSD Kabupaten Pemerintah Kabupaten Bulungan, Janda/Duda, atau anak yang sah dari Pensiunan PNSD Kabupaten Bulungan yang sedang menghuni Rumah Dinas dengan cara pengalihan hak Rumah Dinas.

(2) Pemindahtanganan rumah dinas dalam bentuk penjualan merupakan bentuk pengalihan hak rumah dinas golongan III.

(3) Pengalihan hak atas Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap Rumah Dinas Golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih terhitung sejak di bangun sebagai rumah dinas dan tidak dalam keadaan sengketa yang telah terdaftar di Pengadilan.

(4) Pengalihan hak atas rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sewa beli.

Pasal 15

(1) Apabila rumah dinas terkena bencana alam, terbakar, musnah, direhab total atau dibangun kembali oleh penghuni rumah dinas dengan biaya sendiri karena alasan sudah tidak layak huni, maka pemindahtanganan rumah dinas hanya berupa tanah rumah dinas golongan III.

(2) Rehab total atau dibangun kembali oleh penghuni rumah dinas dengan biaya sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengalihan Hak Atas Rumah Dinas

Pasal 16

(1) Permohonan pengalihan hak rumah dinas disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang setelah permohonan tersebut diketahui oleh Kepala PD Pegawai yang bermohon Pengguna Barang.

(2) Permohonan pengalihan hak rumah dinas bagi pensiunan PNSD atau Janda/Duda dan Anak yang sah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Permohonan pengalihan hak rumag dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat diterima atau ditolak oleh Bupati.

(4) Dalam hal dilakukan penolakan terhadap permohonan pengalihan hak Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penolakan akan disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 17

(1) Permohonan pengalihan hak Rumah Dinas yang telah disetujui oleh Bupati dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan Keputusan Bupati, selanjutnya ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang.

(2) Rumah Dinas yang dimohonkan pengalihan haknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai oleh :

a. Penilai Pemerintah; dan atau

b. Penilai Publik.

(3) untuk ditetapkan harga penilaian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penilai Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat terdiri dari unsur Pemerintah Kabupaten Bulungan dan instansi vertikal yang dapat melakukan penilaian.
(5) Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(6) Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan harga penilaian rumah dinas beserta tanahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
(7) Hasil harga penilaian rumah dinas beserta tanahnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(8) Harga rumah dinas beserta tanahnya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai wajar.

Pasal 18

Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) ditindaklanjuti oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola barang dengan cara menandatangani perjanjian sewa beli rumah dinas golongan III beserta tanahnya.

Pasal 19

(1) Pembayaran harga rumah dinas golongan III beserta tanahnya dapat dilaksanakan secara tunai atau angsuran oleh penghuni rumah dinas.
(2) Dalam hal pembayaran dilakukan secara angsuran, pembayaran pertama ditetapkan paling sedikit 5% (lima persen) dari harga rumah dan tanah yang dibayar pada saat surat perjanjian sewa beli ditandatangani.
(3) Angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilunasi dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) tahun.
(4) Pembayaran secara tunai atau angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung disetor ke rekening Kas Daerah.
(5) Dalam hal pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dibayarkan selama 3 (tiga) bulan berturut, penghuni rumah dinas akan dikenakan sanksi administratif.
(6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan oleh Pengelola Barang atau dapat dilimpahkan pada PD yang tugas pokok dan fungsinya dibidang pengelolaan aset daerah.

(7) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan beberapa tahap, yang terdiri atas :

a. teguran lisan;
b. teguran tertulis pertama dalam hal pembayaran angsuran tidak dilunasi setelah 2 (dua) bulan jatuh tempo tanggai penunggakan angsuran;
c. teguran tertulis kedua dalam hal pembayaran angsuran tidak dilunasi setelah 3 (tiga) bulan jatuh tempo tanggal penunggakan angsuran; dan
d. teguran tertulis ketiga dalam hal pembayaran angsuran tidak dilunasi setelah 4 (empat) bulan jatuh tempo tanggal penunggakan angsuran.

Pasal 20

Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7) tidak dipatuhi oleh penghuni Rumah Dinas, Sekretaris Daerah selaku pengelola barang dapat melakukan pembatalan perjanjian sewa beli.

Pasal 21

(1) Penghuni Rumah Dinas yang telah membayar tunai atau telah melunasi angsuran Rumah Dinas yang telah dialihkan hak Rumah Dinas akan memperoleh :

a. penyerahan hak milik rumah; dan/atau
b. pelepasan hak atas tanah.

(2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat melakukan pengurusan dokumen pelepasan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh penghuni Rumah Dinas yang akan mengajukan pengalihan hak Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) terdiri atas:

a. PNSD:
    1. memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
    2. memiliki SIP yang sah; dan
    3. belum pernah membeli rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Kabupaten Bulungan.

b. Pensiunan PNSD Kabupaten Bulungan:

1. menerima pensiunan;
2. memiliki SIP yang sah;
3. belum pernah membeli rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Kabupaten Bulungan; dan
4. bagi yang tidak membayar tunai harus membuat surat pernyataan bermaterai untuk tidak menunggak angsuran paling lama 3 (tiga) bulan angsuran.

c. Janda/duda PNSD Kabupaten Bulungan:

1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara, yang:
   a) almarhum suaminya/istrinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
   b) masa kerja almarhum suaminya/istrinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
2. memiliki SIP yang sah; dan
3. belum pernah membeli rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Kabupaten Bulungan.

(2) Dalam hal penghuni rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah dinas dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.

BAB IV
PENGHAPUSAN RUMAH DINAS
Pasal 23

(1) Rumah Dinas golongan I, golongan II dan golongan III dapat dilakukan penghapusan oleh Bupati.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal :

a. rumah dinas tidak layak huni;
b. rumah dinas terkena rencana tata ruang;
c. rumah dinas terkena bencana; dan
d. rumah dinas telah dilakukan pengalihan hak.

Pasal 24

(1) Penghapusan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 didahului dengan pemeriksaan lapangan oleh Tim Penghapusan dan Penilaian.

(2) Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Rumah Dinas yang telah dilakukan pengalihan hak.

(3) Tim Penghapusan dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
PENATAUSAHAAN RUMAH DINAS

Pasal 25

(1) Penatausahaan Rumah Dinas merupakan kegiatan untuk menginventarisir Rumah Dinas.

(2) Inventarisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap jumlah dan kondisi Rumah Dinas.

Pasal 26

(1) Kepala PD dan Kepala UPTD mencatat jumlah Rumah Dinas yang ada dibawah wewenang PD dan UPTD, dan melaporkan kepada Pengelola Barang.

(2) Hasil pencatatan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diinventarisir oleh Pengelola Barang melalui PD yang membidangi pengelolaan aset daerah.

(3) Hasil inventarisir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi laporan pengelolaan barang milik daerah yang akan disampaikan kepada Bupati.

BAB VI
PENERTIBAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN RUMAH DINAS

Pasal 27

(1) Sekretaris Daerah melalui PD yang membidangi pengelolaan aset daerah dapat melakukan penertiban terhadap penghuni Rumah Dinas, dalam hal:

a. penggunaan Rumah Dinas tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

b. penghuni Rumah Dinas tidak melaksanakan kewajibannya; dan
c. Rumah Dinas yang telah dialihkan haknya kepada penghuni Rumah Dinas tidak melaksanakan pembayaran dan/atau angsuran Rumah Dinas sebagaimana yang terdapat dalam perjanjian.

(2) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika diperlukan dapat meminta bantuan aparat pengamanan Pemerintah Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, pihak Kepolisian dan/atau TNI.

Pasal 28

(1) Sekretaris Daerah melalui PD yang membidangi pengelolaan aset daerah melakukan pengawasan pengelolaan Rumah Dinas.
(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.
(3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah .

Pasal 29

(1) Sekretaris Daerah melalui PD yang membidangi pengelolaan aset daerah melakukan pengendalian atas pengelolaan Rumah Dinas.
(2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Rumah Dinas yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

(1) Permohonan pengalihan hak Rumah Dinas Daerah Golongan III yang telah diajukan oleh penghuni Rumah Dinas yang masih dalam proses pengalihan hak dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
(2) SIP yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 September 2019

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

JOTAM.L.SALLATA, SH.MM
Pembina Tk.I / IVb
Nip.19630506 199203 1 009

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2019 NOMOR 29

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 29 TAHUN 2019
TENTANG PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

A. Form untuk PNS Aktif Rumah Dinas Golongan I

Sekretariat Daerah
Jl. Jelarai

Letak :
Tipe :
Luas :
Golongan : I

Nomor: …….

SURAT IJIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS

Diberikan kepada :
Jabatan :
Pangkat :
N.I.P. :
Masa Kerja :
PD :
Gaji Pokok :
Menghuni rumah dinas sejak :

No	Nama Anggota Keluarga	L/P	Usia Th.	Hubungan Keluarga Istri, Suami, Anak
Keterangan: L = laki-laki; P= Perempuan; Th = Tahun.				

Untuk menempati rumah : yang terletak di Jalan …… No…… RT…. RW.,,,,, Kelurahan/Desa Kecamatan …… Kabupaten Bulungan.

Berdasarkan Surat : Surat Keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Golongan I No…… Tgl……

Surat ijin penghunian ini berlaku : Sejak diterbitkannya SIP ini sampai dengan berakhirnya masa jabatan.

Keterangan lain-lain :

Kewajiban dan larangan Penghuni rumah dinas:

1. Rumah dinas tersebut harus dihuni oleh pemengang SIP.
2. Membayar pajak, retribusi, listrik dan air serta biaya-biaya lainnya sehubungan dengan pemakaian rumah dinas.
3. memelihara dan merawat rumah dinas, dan setiap perubahan /penambahan bentuk harus dapat ijin dari Sekretaris Daerah.
4. Tidak boleh menunjuk penghuni lain, mengalihkan dan mempersewakan kepada pihak lain sebagian atau keseluruhan untuk dihuni atau untuk keperluan lain.
5. Tidak boleh mempergunakan rumah dinas untuk keperluan lain selain daripada untuk kediaman.
6. Menyerahkan rumah dinas apabila telah pindah/mutasi dan/ atau pensiun.
7. Jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan maka SIP ini dapat dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, ……
Sekretaris Daerah,

……

Pas Foto 3x4

Tanda tangan pemegang SIP

Tembusan Yth:

1. Bupati Bulungan – di Tanjung Selor
2. Inspektur Kab. Bulungan
3. Kepala BPKAD Kab. Bulungan

B. Form untuk Pensiunan, Janda/Duda/Anak sah Pensiunan Rumah Dinas Golongan III

Sekretariat Daerah
Jl. Jelarai

Letak :
Tipe :
Luas :
Golongan : III

Nomor: …….

SURAT IJIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS

Diberikan kepada :
Status : Pensiunan / Janda, Duda Pensiunan / Anak sah Pensiunan
N.I.P. :
Gaji Pokok Pensiun :
Instansi terakhir :
Masa kerja pada Pemerintah :
Menempati rumah dinas sejak :

No	Nama Anggota Keluarga	L/P	Usia Th.	Hubungan Keluarga Istri, Suami, Anak
Keterangan: L = laki-laki; P= Perempuan; Th = Tahun.				

Untuk menempati rumah : yang terletak di Jalan …… No…… RT…. RW.,,,,, Kelurahan/Desa Kecamatan ……. Kabupaten Bulungan

Berdasarkan Surat : Surat Keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Golongan III No……. Tgl……

Surat ijin penghunian ini berlaku : Sejak diterbitkannya SIP ini.

Keterangan lain-lain :

Kewajiban dan larangan Penghuni rumah dinas:

1. Rumah dinas tersebut harus dihuni oleh pemengang SIP.
2. Membayar pajak, retribusi, listrik dan air serta biaya-biaya lainnya sehubungan dengan pemakaian rumah dinas.
3. Memelihara dan merawat rumah dinas, dan setiap perubahan /penambahan bentuk harus dapat ijin dari Sekretaris Daerah.
4. Tidak boleh menunjuk penghuni lain, mengalihkan dan mempersewakan kepada pihak lain sebagian atau keseluruhan untuk dihuni atau untuk keperluan lain.
5. Tidak boleh mempergunakan rumah dinas untuk keperluan lain selain daripada untuk kediaman
6. Jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan maka SIP ini dapat dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, ……
Sekretaris Daerah,

Pas Foto 3x4

Tanda tangan pemegang SIP

……

Tembusan Yth:

1. Bupati Bulungan – di Tanjung Selor
2. Inspektur Kab. Bulungan
3. Kepala BPKAD Kab. Bulungan

C. Form untuk PNS Aktif Rumah Dinas Golongan II/III

Nama PD
Alamat OP

Letak :
Tipe :
Luas :
Golongan : II/III

Nomor: …….

SURAT IJIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS

Diberikan kepada :
Jabatan :
Pangkat :
N.I.P. :
Masa Kerja :
PD :
Gaji Pokok :
Menghuni rumah dinas sejak :

No	Nama Anggota Keluarga	L/P	Usia Th.	Hubungan Keluarga Istri, Suami, Anak
Keterangan: L = laki-laki; P= Perempuan; Th = Tahun.				

Untuk menempati rumah : yang terletak di Jalan …… No…… RT…. RW.,,,,, Kelurahan/Desa Kecamatan …… Kabupaten Bulungan

Berdasarkan Surat : Surat Keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Golongan II/III No…… Tgl……

Surat ijin penghunian ini berlaku : sejak diterbitkannya SIP ini.

Keterangan lain-lain :

Kewajiban dan larangan Penghuni rumah dinas:

1. Rumah dinas tersebut harus dihuni oleh pemengang SIP
2. Membayar pajak, retribusi, listrik dan air serta biaya-biaya lainnya sehubungan dengan pemakaian rumah dinas.
3. Memelihara dan merawat rumah dinas, dan setiap perubahan /penambahan bentuk harus dapat ijin dari Sekretaris Daerah.
4. Tidak boleh menunjuk penghuni lain, mengalihkan dan mempersewakan kepada pihak lain sebagian atau keseluruhan untuk dihuni atau untuk keperluan lain.
5. Tidak boleh mempergunakan rumah dinas untuk keperluan lain selain daripada untuk kediaman
6. Menyerahkan rumah dinas apabila telah pindah/mutasi dan/ atau pensiun untuk rumah dinas golongan I dan II.
7. Jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan maka SIP ini dapat dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, ……
Kepala PD,

Pas Foto 3x4

Tanda tangan pemegang SIP

……

Tembusan Yth:

1. Bupati Bulungan – di Tanjung Selor
2. Inspektur Kab. Bulungan
3. Kepala BPKAD Kab. Bulungan

D. Permohonan Surat Ijin Menempati Rumah Dinas

1.	Nama Pemohon / NIP	
2 .	Pangkat / Golongan	
3.	Tempat Bekerja	
4.	Alamat dan tepat tinggal sekarang	
5.	Apakah pemohon sudah pernah memperoleh hak menempati rumah daerah, kalau sudah disebutkan alarnat dan surat ijinnya	
6.	Apakah si pemohon sudah pernah menyewa-beli rumah daerah, kalau sudah sebutkan alamat dan surat keputusannya	
7.	Apakah si pemohon bersedia untuk tunduk pada peraturan yang berlaku atas rumah daerah, apabila permohonan disetujui.	
8.	Sebutkan alamat yang jelas dari rumah yang dimohon.	
9.	Apakah rumah daerah tersebut telah saudara tempati, kalau sudah sejak kapan dan sebutkan surat ijinnya.	
10.	Kalau rumah yang dimohon belum saudara tempati	
11.	Keterangan lainnya yang berkenaan dengan permohonan saudara.	
12.	Daftar angota keluarga yang menempati rumah sesuai yang tercantum dalarn kartu keluarga, sebutkan	

Bersama permohonan ini terlampir:
1. Fotocopy SK penetapan Status Golongan rumah daerah.
2. Fotocopy SK Kepegawaian.
3. Fotocopy KTP dan kartu keluarga
4. Pas Photo: 3 x 4 6 lembar
5. Fotocopy SPPT-PBB tahun terakhir.

Mengetahui dan membenarkan
Pengguna Barang

(.....)
NIP. .....

Tanjung Selor, ...
Pemohon

(.....)
NIP. .....

E. Form Untuk PNS Aktif

Kepada Yth.
Bupati Bulungan
di –
Tanjung Selor

Perihal : Permohonan Pengalihan hak atas rumah dinas

Yang bertandatangan di bawah ini,

1. Nama :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. NIP :
4. Jabatan :
5. Pangkat dan Golongan :
6. Organisasi Perangkat Daerah :
7. Masa Kerja :
8. Gaji Pokok :
9. Rumah Dinas daerah yang dihuni :
   a. Letak :
      Jalan :
      No/RT/RW :
      Kelurahan/Desa :
      Kecamatan :
      Kabupaten :
   b. Ditempati sejak :
10. Tanggal dan Nomor SIP :

Mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah dinas daerah yang saat ini saya tempati dengan melampirkan:

1. Surat Ijin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Golongan III
2. SK. Awal Pegawai
3. SK. Akhir Pegawai
4. Surat Pernyataan Belum Pernah Membeli Atau Memperoleh Rumah Dinas

Demikian permohonan ini disampaikan beserta lampirannya agar dapat dikabulkan. Atas perhatian dan bantuan Bapak/ibu diucapkan terima kasih

Mengetahui dan membenarkan
Pengguna Barang

(.....)
NIP. .....

Tanjung Selor, ...
Pemohon

(.....)
NIP. .....

F. Form Untuk Pensiunan

Kepada Yth.
Bupati Bulungan
di –
Tanjung Selor

Perihal : Permohonan Pengalihan hak atas rumah dinas

Yang bertandatangan di bawah ini,

1. Nama :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Instansi terakhir bekerja :
4. Masa Kerja pada Pemerintah :
5. Gaji Pokok Pensiunan :
6. Rumah Dinas daerah yang dihuni :
   a. Letak :
      Jalan :
      No/RT/RW :
      Kelurahan/Desa :
      Kecamatan :
      Kabupaten :
   b. Ditempati sejak :
7. Tanggal dan Nomor SIP :

Mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah dinas daerah yang saat ini saya tempati dengan melampirkan:

1. Surat Ijin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Golongan III
2. SK. Pensiunan
3. Surat Pernyataan Belum Pernah Membeli Atau Memperoleh Rumah Dinas

Demikian permohonan ini disampaikan beserta lampirannya agar dapat dikabulkan. Atas perhatian dan bantuan Bapak/ibu diucapkan terima kasih

Mengetahui dan membenarkan
Sekretaris Daerah

(.....)
NIP. .....

Tanjung Selor, ...
Pemohon

(.....)
NIP. .....

G. Form Untuk Janda/Duda/Anak Sah Pensiunan

Kepada Yth.
Bupati Bulungan
di –
Tanjung Selor

Perihal : Permohonan Pengalihan hak atas rumah dinas

Yang bertandatangan di bawah ini,

1. Nama :
2. Tempat dan tanggal lahir :
3. Nama :
4. Pekerjaan :
5. Nama Almarhum suami/istri :
6. Tempat dan tanggal meninggal :
7. Instansi terakhir almarhum bekerja :
8. Masa Kerja almarhum suami/istri :
9. Tunjangan Pensiunan :
10. Rumah Dinas daerah yang dihuni
    a. Letak :
       Jalan :
       No/RT/RW :
       Kelurahan/Desa :
       Kecamatan :
       Kabupaten :
    b. Ditempati sejak :
11. Tanggal dan Nomor SIP :

Mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah dinas daerah yang saat ini saya tempati dengan melampirkan:

1. Surat Ijin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Golongan III
2. SK. Pensiunan
3. Surat Pernyataan Belum Pernah Membeli Atau Memperoleh Rumah Dinas

Demikian permohonan ini disampaikan beserta lampirannya agar dapat dikabulkan. Atas perhatian dan bantuan Bapak/ibu diucapkan terima kasih

Mengetahui dan membenarkan
Sekretaris Daerah

(.....)
NIP. .....

Tanjung Selor, ...
Pemohon

(.....)
NIP. .....

H. Surat Keterangan Tentang Masa Kerja

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat dan golongan :
4. Jabatan :

Dengan ini menerangkan

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat dan golongan :
4. Jabatan :

Penghunian dan permohonan pengalihan hak rumah dinas daerah.

A. Letak :
Jalan :
Blok :
No/RT/RW :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

B. Dihuni sejak :

Telah mempunyai masa kerja pada Pemerintah Kabupaten Bulungan …… ( ) tahun.

Demikian keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, ……
Sekretaris Daerah / Kepala PD

…….

I. Surat Pernyataan Belum Pernah Membeli Atau Memperoleh Rumah Dinas

Saya yang bertanda tangan di bawah ini.

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Penghuni dan pemohon pengalihak hak rumah dinas.

A. Letak :
Jalan :
Nomor :
RT/RW :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

B. Dihuni sejak :

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dinas berdasarkan peraturan yang berlaku.

Apabila pernyataan saya tidak benar, maka pengalihan hak rumah dinas yang saya mohon ini dapat dibatalkan secara sepihak dan saya bersedian memikul kerugian-kerugian Negara dan sanksi-sanksi yang ditibulkan karenanya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tanjung Selor, ...
Hormat saya,

Materai
Rp.6000

.....

J. Surat Keterangan Rumah Tidak Sengketa

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat dan golongan :
4. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa rumah dinas golongan III.

A. Letak :
Jalan :
Blok :
RT/RW :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

B. Yang dihuni oleh :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

C. Dihuni sejak :

Tidak dalam sengketa dengan pihak manapun.

Demikian keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, ……
Sekretaris Daerah / Kepala PD

……

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

JOTAM.I.SALLATA, SH.MM
Pembina Tk.I / IVb
Nip.19630506 199203 1 009

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI