



WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan barang milik daerah secara tertib dan akuntabel, perlu adanya penataan penggunaan rumah dinas daerah sesuai peruntukan dan fungsinya;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, bardaya guna dan berhasil guna, perlu adanya pengaturan pengelolaan rumah dinas daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Rumah Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
6. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMD.
9. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Rumah Dinas Daerah adalah BMD yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah.
11. Pejabat adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah atau Pejabat Pejabat Pemerintah Daerah yang diangkat untuk menduduki jabatan tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Penghuni Rumah Dinas Daerah adalah orang yang memenuhi syarat untuk menggunakan rumah dinas.
14. Rumah Dinas Daerah Golongan I adalah rumah 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 Daerah Golongan II adalah rumah yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh ASN yang bersangkutan.

16. Rumah Dinas Daerah Golongan III adalah rumah yang tidak termasuk Rumah Dinas Daerah Golongan I dan Rumah Dinas Daerah Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.
17. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat izin untuk mengkhuni/menempati Rumah Dinas Daerah yang diterbitkan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang atau Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan BMB berupa Rumah Dinas Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah terselenggaranya pengelolaan BMB berupa Rumah Dinas Daerah secara tertib, terarah dan akuntabel.

BAB II

GOLONGAN RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 3

- (1) Golongan Rumah Dinas Daerah terdiri atas:
 - a. Golongan IA;
 - b. Golongan IB;
 - c. Golongan IIA;
 - d. Golongan IIB;
 - e. Golongan IIIA; dan
 - f. Golongan IIIB.
- (2) Rumah Dinas Daerah Golongan IA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. rumah jabatan Wali Kota; dan
 - b. rumah jabatan Wakil Wali Kota.
- (3) Rumah Dinas Daerah Golongan IB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. rumah jabatan Ketua DPRD; dan
 - b. rumah jabatan Wakil Ketua DPRD.
- (4) Rumah Dinas Daerah Golongan IIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. rumah dinas Sekretaris Daerah; dan
 - b. rumah dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Rumah Dinas Daerah Golongan IIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. rumah dinas Camat; dan
 - b. rumah dinas kepala unit kerja Perangkat Daerah.
- (6) Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah rumah dinas yang berada dalam pengelolaan Perangkat Daerah/unit kerja dan diperuntukkan bagi Pejabat/ASN pada Perangkat Daerah/unit kerja yang mengelola rumah dinas tersebut.
- (7) Rumah Dinas Daerah Golongan IIIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah rumah dinas yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang dan diperuntukkan bagi Pejabat/ASN/Non ASN.

Pasal 4

- (1) Wali Kota menetapkan status penggunaan BMD berupa Rumah Dinas Daerah.

- (2) Penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status yang diajukan oleh Pengguna Barang.

BAB III

TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 5

- (1) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan IA, IB, IIA dan IIB oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) sampai dengan ayat (5), berdasarkan surat keputusan pelantikan pada jabatannya.
- (2) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA dan IIIB dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) dan ayat (7), berdasarkan SIP yang diterbitkan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

Pasal 6

- (1) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA oleh Pejabat/ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6), adalah dengan mengajukan surat permohonan/permohonan perpanjangan SIP kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan, yang diketahui oleh kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja pemohon, dengan melampirkan kelengkapan berupa:
 - a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi SK Kepangkatan terakhir;
 - c. surat keterangan tidak memiliki rumah pribadi dari Kelurahan;
 - d. surat pernyataan pribadi bermeterai cukup yang menyatakan tidak memiliki rumah pribadi dan bersedia mematuhi ketentuan dalam SIP; dan
 - e. fotokopi Surat Setoran Retribusi Daerah dari pembayaran Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah bulan terakhir bagi permohonan perpanjangan SIP.
- (2) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan IIIB oleh Pejabat/ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7), adalah dengan mengajukan surat permohonan/permohonan perpanjangan SIP kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan, yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja pemohon, dengan melampirkan kelengkapan sebagaimana disebutkan pada ayat (1).
- (3) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan IIIB oleh Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7), adalah dengan mengajukan surat permohonan/permohonan perpanjangan SIP kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan, yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja pemohon, dengan melampirkan kelengkapan berupa:
 - a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi dokumen kontrak/kerjasama dengan Pemerintah Daerah;
 - c. surat pernyataan pribadi bermeterai cukup yang menyatakan tidak memiliki rumah pribadi dan bersedia mematuhi ketentuan dalam SIP; dan
 - d. fotokopi Surat Setoran Retribusi Daerah dari pembayaran Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah bulan terakhir bagi permohonan perpanjangan SIP.

- (4) Surat permohonan/permohonan perpanjangan SIP yang diajukan oleh pemohon diperiksa kelengkapannya oleh Pengurus Barang Perangkat Daerah guna administrasi Rumah Dinas Daerah.
- (5) Surat permohonan/permohonan perpanjangan SIP yang telah memenuhi kelengkapan kemudian diajukan oleh Pengurus Barang Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Pemohon yang mendapat persetujuan untuk menghuni Rumah Dinas Daerah akan diberikan SIP, yang disampaikan melalui Pengurus Barang Perangkat Daerah guna administrasi Rumah Dinas Daerah.
- (7) Pemilik SIP wajib menempati Rumah Dinas Daerah paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak SIP diterima.
- (8) Apabila dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak SIP diterima ternyata Rumah Dinas Daerah tidak ditempati oleh pemilik SIP maka SIP tersebut dianggap batal, dan tidak dapat diganti dengan SIP untuk penghunian Rumah Dinas Daerah lainnya.
- (9) Pengelola Barang dapat menerbitkan SIP yang baru bagi Pejabat/ASN/Non ASN atas Rumah Dinas Daerah yang tidak ditempati oleh pemilik SIP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (8).
- (10) Permohonan perpanjangan SIP diajukan kepada Sekretaris Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum SIP berakhir.

Pasal 7

- (1) Persyaratan bagi Pejabat/ASN yang dapat menghuni Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA dan Golongan IIIB adalah sebagai berikut:
 - a. telah mengabdikan paling rendah selama 3 (tiga) tahun berturut-turut pada Pemerintah Daerah; dan
 - b. belum memiliki rumah pribadi.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) butir a, adalah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi.

Pasal 8

SIP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah bagi penghuni Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA dan Golongan IIIB, memuat:

- a. identitas penghuni;
- b. objek penghunian;
- c. jangka waktu penghunian;
- d. kewajiban penghuni;
- e. larangan.

BAB IV

JANGKA WAKTU PENGHUNIAN

Pasal 9

- (1) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan IA, IB, IIA dan IIB terbatas selama Pejabat yang bersangkutan memegang jabatan tersebut.
- (2) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA oleh Pejabat/ASN pada Perangkat Daerah/unit kerja berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang maksimal sebanyak 3 (tiga) kali, dan tidak bersifat repetitif apabila dimutasi ke Perangkat Daerah/unit kerja lainnya.

- (3) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan IIIB oleh Pejabat/ASN berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang paling banyak 3 (tiga) kali.
- (4) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan IIIB oleh pejabat pimpinan tinggi berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali selama yang bersangkutan memegang jabatan pada jenjang pimpinan tinggi.
- (5) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi yang menghuni rumah dinas daerah golongan III/b telah berakhir jabatannya pada jenjang pimpinan tinggi dan masih berstatus PNS, jangka waktu penghunian Rumah Dinas Daerah adalah sebagaimana diatur dalam ayat (3).
- (6) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan IIIB oleh Non ASN berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali selama yang bersangkutan masih terikat kontrak/ kerja sama dengan Pemerintah Daerah.
- (7) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA dan Golongan IIIB dinyatakan berakhir oleh hal berikut:
 - a. masa berlaku SIP telah berakhir;
 - b. mutasi;
 - c. pensiun;
 - d. berhenti atas kemauan sendiri;
 - e. diberhentikan sebagai ASN dengan hormat atau tidak dengan hormat; atau
 - f. meninggal dunia.
- (8) Bagi Pejabat/ASN yang pindah ke instansi di luar Pemerintah Daerah harus mengosongkan Rumah Dinas Daerah yang dihuni paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak surat keputusan kepindahan diterima.
- (9) Penghuni Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA dan Golongan IIIB yang izin penghuniannya berakhir oleh hal sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7), harus mengosongkan Rumah Dinas Daerah yang dihuni dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan.
- (10) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) dan ayat (3) adalah bagi ASN dengan keahlian dan/atau spesialisasi tertentu dalam bidang kesehatan, penghunian Rumah Dinas Daerah berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali selama yang bersangkutan masih berstatus PNS dan bertugas pada fasilitas kesehatan milik Pemerintah Daerah.

BAB V KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 10

- (1) Penghuni rumah dinas daerah berkewajiban:
 - a. membayar Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah atas pemakaian Rumah Dinas Daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang mengelola Rumah Dinas Daerah atau Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan keuangan daerah;
 - b. membayar Pajak Bumi dan Bangunan, biaya pemakaian listrik dan air serta memenuhi kewajiban lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. menanggung segala biaya perawatan atas Rumah Dinas Daerah yang dihuni;
 - d. memelihara kebersihan dan keindahan serta menjaga keamanan dan ketertiban rumah dinas yang dihuni;
 - e. mengosongkan Rumah Dinas Daerah tanpa syarat dan tanpa menuntut ganti rugi kepada siapapun bila dikemudian hari Pemerintah Daerah akan menggunakannya; dan
 - f. menaati segala ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan penghunian Rumah Dinas Daerah dimaksud.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c adalah bagi penghuni Rumah Dinas Daerah Golongan IA dan Golongan IB.

Bagian Kedua
Larangan

Pasal 11

Penghuni Rumah Dinas Daerah dilarang:

- a. menyerahkan sebagian atau seluruh Rumah Dinas Daerah kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari Pengelola Barang;
- b. mengubah bentuk sebagian atau seluruh bangunan Rumah Dinas Daerah tanpa izin tertulis dari Pengelola Barang;
- c. menggunakan Rumah Dinas Daerah tidak sesuai dengan fungsinya;
- d. mengalihkan Rumah Dinas Daerah kepada pihak lain baik dengan imbalan maupun tanpa imbalan;
- e. menyewakan Rumah Dinas Daerah.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Maret 2022

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Maret 2022

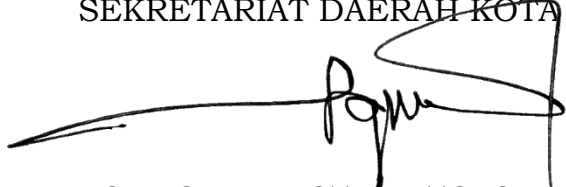
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'AWI', is written over a vertical line that extends from the text below.

AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19640402 198603 1 022