



SALINAN

BUPATI RAJA AMPAT
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT
NOMOR : 6 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN RUMAH DINAS MILIK
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI RAJA AMPAT

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah secara maksimal, diperlukan adanya tertib administrasi dalam penataan Aset Daerah kaitannya dengan pengelolaan Rumah Dinas milik Pemerintah Daerah Kabupaten Raja Ampat dengan tetap menjunjung tinggi asas dan prinsip Pemerintahan Daerah yang bersih dan bertanggungjawab;
- b. bahwa Rumah Dinas milik Pemerintah Daerah Kabupaten Raja Ampat dalam pengelolaannya belum terawasi dengan baik hingga dapat merugikan Pemerintah Daerah, maka perlu melakukan kebijakan penertiban seluruh Aset Rumah Dinas dengan suatu perangkat peraturan teknis sebagai dasar pengelolaan dalam proses sewa-menyewa dan/atau sewa beli;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Rumah Dinas Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Raja Ampat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. 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);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 368);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 13521) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 492);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2010 Nomor 5);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah menjadi kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 2);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 167 tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2020 Nomor 152 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 121);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2021 Nomor 175, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN RUMAH DINAS MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Raja Ampat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala daerah adalah Bupati Raja Ampat.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Raja Ampat.
6. Pejabat adalah pejabat Pemerintah Kabupaten Raja Ampat yang diangkat untuk menduduki jabatan tertentu.
7. Pengelola barang milik daerah adalah Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang selaku pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menentukan kebijakan pengelolaan barang daerah dan melakukan pembinaan atas pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang bersifat teknis operasional berbentuk dinas daerah dan perangkat daerah bersifat teknis penunjang berbentuk badan daerah.
9. Pengguna Barang adalah Kepala OPD selaku pejabat Pengguna Barang yang diberi wewenang sesuai fungsinya untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan barang milik Pemerintah Daerah.
10. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKAD adalah Kepala OPD yang sesuai fungsinya diberi kewenangan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan aset milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat.
11. Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman adalah Kepala OPD selaku Pengguna Barang yang sesuai fungsinya diberi kewenangan dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah dibidang Pengelolaan rumah dinas sebagai aset milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat.
12. Pejabat penatausahaan barang adalah Kepala OPD yang menyelenggarakan fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
13. Pengguna barang adalah Kepala OPD yang sesuai fungsinya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang perumahan dan permukiman selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah melalui suatu keputusan bersama Bupati dan DPRD.
15. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua jenis barang yang dibeli atau diperoleh atas beban belanja APBD atau berasal dari pihak lain dalam bentuk hibah yang proses perolehan lainnya yang sah.
16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sebagai kuasa pengguna barang adalah Kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang menyelenggarakan fungsi tata usaha BMD pada pengguna barang.
18. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengurus barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahaan BMD pada pejabat penatausahaan barang.
20. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan , menatausahakan BMD pada Pengurus Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.

23. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuas Pengguna Barang.
24. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan atau tidak mempunyai jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Raja Ampat
25. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah Tenaga Kontrak Khusus, Pegawai Honorarium Daerah, Pensiunan, Janda atau duda dari PNS.
26. Rumah negara adalah rumah dinas daerah.
27. Rumah Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Rumah Dinas adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Raja Ampat dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Raja Ampat.
28. 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 tersebut.
29. Rumah Dinas Golongan II adalah rumah dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari OPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri Sipil dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah tersebut dikembalikan pada Pemerintah Kabupaten Raja Ampat.
30. Rumah Dinas Golongan III adalah rumah dinas yang tidak termasuk rumah dinas golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.
31. Penetapan status rumah dinas adalah keputusan yang menetapkan status golongan rumah dinas kedalam rumah dinas golongan I, rumah dinas golongan II atau rumah dinas golongan III yang berdiri sendiri dan/atau berupa satuan rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya.
32. Pengalihan status rumah dinas adalah perubahan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III, atau perubahan status rumah dinas golongan I menjadi rumah dinas golongan II atau sebaliknya yang berdiri sendiri dan/atau berupa satuan rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya.
33. Pengalihan hak rumah dinas adalah penjualan rumah dinas golongan III yang berdiri sendiri dan/atau berupa satuan rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya kepada penghuninya secara sewa beli.
34. Penghuni rumah dinas adalah pejabat atau PNS dan/atau Non PNS daerah yang menempati rumah dinas.
35. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat izin untuk menghuni atau menempati rumah dinas daerah yang diterbitkan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
36. Pengelola BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

37. Penjualan rumah dinas golongan III adalah pengalihan kepemilikan BMD berupa rumah dinas kepada penghuni dengan menerima penggantian dalam bentuk uang yang dilakukan dalam rangka pengalihan hak rumah dinas.
38. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan berupa uang tunai.
39. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
40. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
41. Penilai adalah pihak Pemerintah Pusat dan pihak Pemerintah Daerah yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terhadap BMD.
42. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa BMD pada saat tertentu.
43. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
44. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat seluruh inventaris Barang Milik Daerah.
45. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
46. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
47. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkanannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan aset BMD berupa rumah dinas.
- (2) Tujuan ditetapkanannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan pengelolaan aset BMD berupa rumah dinas secara tertib, teratur, terarah dan akuntabel.

BAB II

RUANG LINGKUP, KEWENANGAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati meliputi:

- a. penetapan penggolongan dan status;
- b. pengalihan status dan hak;

- c. pengadaan;
- d. penggunaan;
- e. pemindahtanganan;
- f. penghapusan;
- g. penatausahaan; dan
- h. pengawasan dan pengendalian.

Bagian Kedua Kewenangan dan Tanggungjawab

Pasal 4

- (1) Bupati mempunyai kewenangan selaku pemegang kekuasaan atas aset BMD berupa perumahan dinas.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melimpahkan tanggungjawab pengelolaan atas perumahan dinas kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai kewenangan yang dilimpahkannya bertindak sebagai pengelola BMD berupa perumahan dinas.
- (4) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat melimpahkan kewenangan pengelolaan BMD berupa perumahan dinas kepada OPD teknis yang sesuai tugas pokok dan fungsinya menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan perumahan dan permukiman.

Pasal 5

- (1) OPD teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), sesuai tugas pokok dan fungsinya selaku pengguna BMD bertanggungjawab melakukan pendataan dan pendaftaran rumah dinas yang berada di lingkup Pemerintah Kabupaten Raja Ampat.
- (2) Hasil rekapitulasi pendataan dan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala OPD melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola BMD.
- (3) Selain melaporkan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala OPD melakukan pengawasan atas penggunaan rumah dinas dengan cara :
 - a. memungut retribusi atas sewa pemakaian rumah dinas; dan
 - b. menyetorkannya ke Kas Daerah.

BAB III PENETAPAN PENGGOLONGAN DAN PENETAPAN STATUS RUMAH DINAS

Pasal 6

- (1) Rumah dinas yang akan dan/atau telah ditempati oleh PNS daerah terlebih dahulu ditetapkan penggolongannya atas status rumah tersebut.

- (2) Penetapan penggolongan atas status rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. rumah dinas golongan I dengan status sebagai rumah jabatan;
 - b. rumah dinas golongan II dengan status sebagai rumah OPD dan/atau rumah dinas instansi; dan
 - c. rumah dinas golongan III dengan status sebagai rumah untuk PNS daerah.
- (3) Rumah dinas golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terbagi menjadi rumah dinas golongan I/a dan rumah dinas golongan I/b, yang terdiri atas :
 1. rumah dinas golongan I/a, meliputi:
 - a. rumah jabatan Bupati; dan
 - b. rumah jabatan Wakil Bupati.
 2. rumah dinas golongan I/b, meliputi:
 - a. rumah jabatan Pimpinan DPRD;
 - b. rumah jabatan anggota DPRD; dan
 - c. rumah jabatan Sekretaris Daerah.
- (4) Rumah dinas golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terbagi atas rumah dinas golongan II/a dan rumah dinas golongan II/b, yang terdiri atas:
 1. rumah dinas golongan II/a , yakni rumah dinas yang disediakan bagi Kepala Dinas dan Kepala Badan;
 2. rumah dinas golongan II/b, yakni rumah dinas yang disediakan dalam lingkungan dan/atau disekitar perkantoran/sekolah/Rumah Sakit/ Pus kesmas/Pustu/Lembaga Diklat dan lain sebagainya.
- (5) Rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah rumah dinas yang disediakan bagi PNS daerah.

Pasal 7

- (1) Untuk mengklasifikasikan rumah dinas daerah perlu dilakukan penetapan statusnya berdasarkan rumah dinas golongan I, rumah dinas golongan II dan rumah dinas golongan III.
- (2) Penetapan status rumah dinas berdasarkan golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Kepala OPD selaku pengguna barang yang sesuai fungsinya menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang perumahan dan permukiman.
- (3) Pengajuan atas penetapan status golongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Rumah dinas golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, adalah rumah dinas yang disediakan dan diperuntukan bagi pemegang jabatan selaku pejabat daerah.
- (2) Penempatan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberlakukan bagi pejabat bersangkutan selama menjabat dalam waktu tertentu.

- (3) Rumah dinas golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, adalah rumah dinas yang disediakan dan ditempati bagi PNS daerah yang menduduki jabatan eselon II.
- (4) Selain rumah dinas golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (3), termasuk pula rumah dinas yang berada dalam kawasan perkantoran/rumah sakit/sekolah/Puskesmas/Pustu dan lainnya yang ditempati oleh PNS daerah dengan jangka waktu tertentu.
- (5) Rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), tidak dapat dialihfungsi apabila tidak dilakukan perubahan statusnya menjadi rumah dinas golongan III.
- (6) Rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, adalah rumah dinas yang dapat dijual kepada penghuninya.
- (7) Rumah dinas golongan II dan golongan III, adalah rumah dinas daerah yang ditempati oleh PNS wajib dikenakan biaya sewa kepada penghuninya.

BAB IV PENGALIHAN STATUS DAN HAK ATAS RUMAH DINAS

Bagian Kesatu Pengalihan Status

Pasal 9

- (1) Rumah dinas daerah golongan I tidak dapat dialihfungsikan statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II, kecuali telah terjadinya perubahan organisasi atau rumah tersebut tidak memenuhi syarat sesuai fungsinya dapat diubah status golongannya menjadi rumah dinas golongan II.
- (2) Perubahan atas pengalihan status sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Rumah dinas daerah yang dapat dialihkan dan mengalami perubahan statusnya yakni rumah dinas golongan II ditetapkan menjadi rumah dinas golongan III.
- (4) Perubahan atas pengalihan status sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Rumah dinas daerah golongan II dapat ditingkatkan statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I, dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.
- (6) Peningkatan status rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), harus mendapat persetujuan Bupati.
- (7) Rumah dinas daerah golongan II yang berfungsi sebagai mess/asrama yang terletak dilingkungan instansi kantor/ rumah sakit/Puskesmas /Pustu/ laboratorium/balai penelitian/balai pendidikan dan pelatihan, tidak dapat dialihfungsikan statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan III.
- (8) Rumah dinas daerah golongan II yang akan dialihfungsikan statusnya menjadi rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berdiri diatas tanah pihak lain, hanya dapat dialihkan statusnya dari golongan II menjadi golongan III setelah mendapat izin dari pemilik pemegang hak atas tanah.

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dapat melakukan perubahan status rumah dinas golongan I menjadi rumah dinas golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), dengan ketentuan :
 - a. adanya perubahan atau penggabungan organisasi; dan/atau
 - b. rumah dinas tersebut sudah tidak memenuhi syarat fungsi sesuai yang ditetapkan semula.
- (2) Sebelum melakukan perubahan status rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala OPD selaku Pengguna Barang melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengajukan permohonan sebagai bahan pertimbangan teknis kepada Bupati, dengan melampirkan :
 - a. surat keputusan adanya perubahan atau penggabungan organisasi dan/atau surat keputusan tidak memenuhi fungsi sebagaimana ditetapkan semula;
 - b. data jumlah rumah jabatan yang tersedia;
 - c. data analisis kebutuhan rumah jabatan yang dibutuhkan;
 - d. salinan keputusan penetapan status rumah dinas golongan I; dan
 - e. gambar peta situasi kondisi tata letak rumah yang akan diusulkan perubahannya menjadi rumah golongan II.
- (3) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melakukan kajian atas permohonan yang diajukan oleh Kepala OPD selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan tetap memperhatikan pertimbangan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melakukan kajian dan analisis sebagai bahan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dapat memberikann rekomendasi atas usul perubahan status rumah dinas golongan I menjadi rumah dinas golongan II.
- (5) Berdasarkan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menerbitkan Keputusannya dengan menetapkan status perubahan rumah dinas golongan I menjadi rumah dinas golongan II, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang dan penghuni rumah tersebut.

Pasal 11

- (1) Bupati dapat melakukan perubahan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), dengan ketentuan harus secara teknis memenuhi syarat sebagaimana rumah jabatan berdasarkan tipe dan kelas rumah dinas, serta tersedia penggantinya.
- (2) Penetapan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Bupati yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang dan penghuni rumah.

Pasal 12

Penetapan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. umur rumah dinas paling singkat 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 berdasarkan surat pernyataan dari OPD Pengguna Barang; dan
- d. secara teknis rumah dinas tersebut telah memenuhi syarat untuk ditempati oleh pejabat bersangkutan.

Pasal 13

Pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. umur rumah dinas paling sedikit 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 berdasarkan surat pernyataan dari OPD selaku Pengguna Barang;
- d. penghuninya telah memiliki masa kerja sebagai PNS daerah paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- e. penghuni rumah dinas memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah dan suami/istri yang bersangkutan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dinas dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penghuni bersangkutan secara tertulis menyatakan bersedia mengajukan permohonan pengalihan hak rumah dinas paling lama 1 (satu) tahun, terhitung sejak rumah tersebut menjadi rumah dinas daerah golongan III.

Pasal 14

- (1) Pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dan ayat (4), dilakukan berdasarkan pengajuan permohonan dari penghuni rumah tersebut.
- (2) Penghuni rumah dinas mengajukan usul pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (3) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui Kepala OPD selaku Pengguna Barang melakukan kajian terhadap usulan tersebut, dengan memperhatikan :
 - a. statistik rumah dinas yang tersedia;
 - b. jumlah rumah dinas; dan
 - c. melakukan analisa kebutuhan rumah dinas.

- (4) Pengelola Barang menyampaikan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati dengan melampirkan dokumen :
 - a. salinan keputusan penetapan status rumah dinas golongan II;
 - b. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas golongan II;
 - c. surat keterangan status kepegawaian terakhir pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas golongan II dari OPD Pengelola; dan
 - d. melampirkan gambar/dena situasi lokasi tanah dan rumah.
- (5) Berdasarkan kajian yang dilakukan oleh OPD Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati mempertimbangkan usul pengalihan status rumah dinas golongan II yang berdiri sendiri beserta atau tidak beserta tanahnya menjadi rumah dinas golongan III.
- (6) Bupati memberikan rekomendasi persetujuan atas usul pengalihan status rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Bupati menolak usul pengalihan status rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka penolakan disampaikan secara tertulis kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dengan disertai alasan-alasan pertimbangan penolakannya.

Pasal 15

Berdasarkan rekomendasi persetujuan usul atas pengalihan status rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6), Pengelola Barang mengajukan permohonan pengalihan status rumah dinas kepada Bupati, dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan dokumen sebagai berikut :

- a. copy gambar/desain rumah dinas beserta peta situasi lokasi tanah;
- b. copy salinan keputusan penetapan status rumah dinas golongan II yang telah dilegalisir oleh OPD Pengguna Barang;
- c. salinan tanda bukti hak atas tanah atau surat keterangan tentang penguasaan tanah;
- d. copy salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas golongan II;
- e. surat keterangan atas status kepegawaian PNS yang bersangkutan selaku pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas golongan II dari OPD Pengguna Barang;
- f. berita acara pemeriksaan atas rumah dinas dan tanah yang dibuat oleh OPD Pengguna Barang;
- g. surat keterangan dari OPD Pengguna Barang yang menyarakan rumah dan tanahnya tidak dalam sengketa;
- h. surat pernyataan kesanggupan membeli rumah dinas yang dibuat oleh penghuni rumah; dan
- i. surat izin dari pemegang hak atas tanah apabila rumah dinas tersebut dibangun diatas tanah pihak lain.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan usul pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bupati secara teknis melalui OPD Pengguna Barang melakukan kajian berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

- (2) Dalam hal menerima usul pengalihan status sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat memberikan rekomendasi menetapkan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III.
- (3) Dalam hal penolakan usul pengalihan status sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyampaikan rekomendasi penolakan dengan memberikan pertimbangan sebagai alasan-alasan yang rasional.
- (4) Keputusan Bupati atas penetapan status rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang dan penghuni rumah dinas.
- (5) Pengelola Barang menyampaikan daftar rumah dinas golongan III sebagai asset BMD yang berada dalam lingkup kewenangannya kepada Bupati.
- (6) Berdasarkan keputusan penetapan status rumah dinas golongan III, Kepala OPD selaku Pengguna Barang mengusulkan penghapusan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk diterbitkan keputusan Bupati tentang penghapusan rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III.
- (7) Keputusan Bupati tentang penghapusan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), oleh OPD Pengguna Barang mencatat kembali status rumah dinas dimaksud menjadi rumah dinas golongan III.
- (8) Keputusan Bupati tentang penghapusan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang dan penghuni rumah.

Bagian kedua
Pengalihan Hak

Pasal 17

- (1) Rumah dinas yang dapat dialihfungsikan haknya adalah rumah dinas golongan III, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. rumah dinas yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun;
 - b. rumah dinas tersebut tidak dalam keadaan sengketa; dan
 - c. pada perencanaan awal pembangunan rumah dinas diperuntukan bagi PNS untuk sewa beli.
- (2) Umur rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Bupati.
- (3) Rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beserta atau tidak beserta tanahnya hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni rumah sesuai dengan permohonan yang diajukannya.
- (4) Rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berada dalam sengketa tidak dapat dialihkan haknya.
- (5) Suami dan istri PNS yang masing-masing mendapat izin menghuni rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat diberikan kepada salah satu orang yakni suami dan/atau istri.
- (6) PNS dan/atau pejabat daerah yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah dinas.

Pasal 18

- (1) Penghuni rumah dinas golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak harus memenuhi syarat –syarat sebagai berikut :
 1. bagi PNS, harus terpenuhi persyaratan :
 - a. mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 - c. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dinas dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. bagi pensiunan PNS, harus terpenuhi persyaratan :
 - a. menerima gaji pensiun dari negara;
 - b. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 - c. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dinas dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. bagi janda/duda PNS, harus terpenuhi persyaratan :
 - a. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara, yang apabila :
 - a) almarhum suaminya atau istrinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah Daerah;
 - b) masa kerja almarhum suaminya/istrinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - b. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 - c. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dinas dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. bagi janda/duda pahlawan, yang suaminya/istrinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus terpenuhi persyaratan :
 - a. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara;
 - b. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 - c. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dinas dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. bagi pejabat daerah, janda/duda pejabat daerah, harus terpenuhi persyaratan :
 - a. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara;
 - b. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 - c. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dinas dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila penghuni rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 1, angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 5 meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah dinas dapat diajukan oleh anaknya yang sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila penghuni rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 1, angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 5 meninggal dunia dan tidak mempunyai anak, maka rumah dinas dikembalikan ke Pemerintah Daerah.

- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang meneruskan permohonan penghuni dengan mengajukan usulan penjualan rumah dinas golongan III kepada Bupati.
- (5) Bupati melalui Pengelola Barang melakukan penelitian dan kajian sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi persetujuan atas permohonan yang diajukan oleh penghuni rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 19

- (1) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan OPD Pengguna Barang untuk melakukan penelitian dan pengkajian atas rumah dinas golongan III yang akan dialihfungsikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5).
- (2) OPD Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melakukan penelitian dan pengkajian harus membentuk Tim Penilai.
- (3) Pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari OPD teknis yang sesuai fungsinya berkaitan dengan pengelolaan asset BMD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Hasil penelitian dan pengkajian oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan kedalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (5) Laporan atas hasil Tim Penilai oleh Bupati dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan atau penolakan atas pengalihan status rumah dinas golongan III.

Pasal 20

- (1) Pengalihan hak atas status rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Bupati menandatangani surat perjanjian sewa rumah dinas golongan III.
- (3) Penghunian atas rumah dinas yang dalam proses sewa beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diserahkan sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain oleh penghuni setelah mendapat izin dari Bupati.

Bagian Ketiga

Penetapan Harga Rumah Beserta Harga Tanah

Pasal 21

- (1) Taksiran harga rumah dinas golongan III berpedoman pada nilai biaya yang digunakan untuk membangun rumah tersebut dan dikurangi masa penyusutan menurut umur bangunan.
- (2) Penetapan taksiran harga tanah berpedoman pada Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) pada waktu dilakukan penaksiran harga tanah pada saat itu.
- (3) Harga rumah dinas golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati, dengan berpedoman pada hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai.

Pasal 22

- (1) Harga rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), ditetapkan besarnya sebagai berikut :
 - a. sebesar 50 % (lima puluh persen) dari harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai berdasarkan standar tipe dan kelas bangunan; dan/atau
 - b. sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai kewajaran harga 1 (satu) unit bangunan pada saat dibangun.
- (2) Penetapan standar harga rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Tata Cara Pembayaran

Pasal 23

- (1) Pembayaran harga rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan secara angsuran.
- (2) Apabila rumah yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang, maka pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.
- (3) Pembayaran angsuran pertama atas rumah golongan III ditetapkan sebesar 5 % (lima persen) dari penetapan harga rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 22 ayat (2).
- (4) Pembayaran angsuran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus disetor secara penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani.
- (5) Setelah Pembayaran angsuran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan cicilan berikutnya dapat diangsur secara bertahap paling cepat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun.
- (6) Pembayaran angsuran pertama dan cicilan angsuran berikutnya disetor ke rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan kwitansi Surat Tanda Setoran (STS) yang diterbitkan oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BP2RD).

Bagian Kelima Penyerahan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah

Pasal 24

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah dinas golongan III beserta tanahnya, akan memperoleh :
 - a. penyerahan hak milik atas rumah; dan
 - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah hanya memperoleh penyerahan hak milik atas rumah.
- (3) Perolehan hak milik atas rumah dan hak atas tanah oleh penghuni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh penghuni dan telah dituangkan kedalam perjanjian sewa beli.

- (4) Penyerahan hak milik atas rumah dan/atau pelepasan hak atas tanah serta penghapusan dari daftar BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang menyerahkan surat keputusan tentang penyerahan hak milik atas rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah dinas beserta harga tanahnya sesuai dengan perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan tentang penyerahan hak milik atas rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat, dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setelah penghuni menerima surat keputusan tentang penyerahan hak milik atas rumah dan pelepasan hak atas tanah, oleh OPD Pengguna Barang harus menindaklanjutinya dengan melakukan penghapusan asset tersebut dari daftar BMD.

BAB V PENGADAAN RUMAH DINAS

Pasal 25

- (1) Pengadaan rumah dinas dapat dilakukan dengan cara :
 - a. pembangunan;
 - b. pembelian;
 - c. tukar- menukar atau tukar bangun; atau
 - d. hibah.
- (2) Pelaksanaan pengadaan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Pembangunan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, diselenggarakan berdasarkan tipe dan kelas bangunan, pangkat dan golongan PNS pada suatu lokasi tertentu diatas tanah yang sudah jelas status haknya.
- (2) Pembangunan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan secara bertahap dan sesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pelaksanaan pembangunan rumah dinas dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan rumah dinas bagi PNS.

Pasal 27

- (1) Pengadaan rumah dinas dengan cara pembelian, tukar-menukar, tukar bangun dan hiba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, dapat dilakukan secara langsung dengan masyarakat atau dengan badan usaha.

- (2) Pengadaan rumah dinas dengan cara tukar-menukar atau tukar bangun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap bangunan dan/atau tanah milik Pemerintah Daerah pada OPD Pengguna Barang.
- (3) Ketentuan lebihlanjut mengenai standar tipe dan kelas atas pembangunan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI PENGUNAAN RUMAH DINAS

Pasal 28

- (1) Penghunian rumah dinas hanya dapat diberikan kepada pejabat dan PNS daerah.
- (2) Untuk dapat menghuni rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memiliki Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan oleh pejabat yang sesuai tugas pokok dan fungsinya diberikan kewenangan oleh Bupati selaku penanggungjawab BMD.
- (4) Pemilik Surat Izin Penghunian (SIP) wajib menempati rumah dinas selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak diterimanya Surat Izin Penghunian (SIP).
- (5) Suami istri yang sama-sama berstatus PNS daerah, hanya dapat menghuni satu rumah dinas.
- (6) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diberikan apabila suami istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah lain yang berlainan.
- (8) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Penghuni rumah dinas mempunyai kewajiban :
 - a. membayar sewa rumah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. memelihara dan memanfaatkan rumah dinas sesuai dengan fungsinya;
 - c. tidak menyerahkan sebagian dan/atau keseluruhan rumah dinas kepada pihak lain; dan
 - d. tidak melakukan penambahan, pengurangan dan/atau mengubah bentuk/revovasi/rehab rumah dinas.
- (2) Adanya pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, setelah mendapat persetujuan dari Bupati dan tidak menuntut ganti rugi atas biaya perbaikan yang telah dikeluarkan oleh yang bersangkutan.

- (3) Bentuk perjanjian sewa bangunan rumah dinas dan tanah sebagaimana terdapat dalam lampiran II, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) BMD berupa rumah dinas harus dilakukan penetapan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang; dan
 - b. rumah dinas golongan III ditetapkan statusnya oleh Pengguna Barang.
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan yang diajukan oleh Penghuni rumah dinas golongan III melalui OPD selaku Pengguna Barang.

Pasal 31

- (1) BMD berupa rumah dinas hanya digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau PNS daerah yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pengguna barang wajib mengoptimalkan penggunaan rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi bagi pejabat daerah.
- (3) Pengguna Barang rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II wajib menyerahkan rumah dinas yang tidak digunakan kepada Pengelola Barang.

Pasal 32

- (1) Penerbitan Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), untuk rumah dinas golongan I ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (2) Penerbitan Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), untuk rumah dinas golongan II dan rumah dinas golongan III ditanda tangani oleh Kepala OPD selaku Pengguna Barang.

Pasal 33

- (1) BMD berupa rumah dinas dapat dilakukan alih status penggunaannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengalihan status antar Pengguna barang untuk rumah dinas golongan I menjadi rumah dinas golongan II;
 - b. pengalihan status dari Pengguna Barang kepada penghuni rumah dinas golongan II, untuk rumah dinas yang ditematinya akan dialihkan statusnya menjadi rumah dinas golongan III; dan
 - c. pengalihan status dari Pengguna Barang kepada penghuni rumah dinas golongan III, yang rumah dinasnya akan dialihkan statusnya dikembalikan menjadi rumah dinas golongan II.

- (2) Pengalihan status penggunaan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, dilakukan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, hanya dapat dilakukan apabila BMD berupa rumah dinas telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahannya sebagai rumah dinas.
- (4) Permohonan usulan alih status penggunaan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya melampirkan :
 - a. rekomendasi persetujuan dari Bupati mengenai pengalihan status golongan rumah dinas dari rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III;
 - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang;
 - c. salinan keputusan penetapan status rumah dinas golongan II;
 - d. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas golongan II; dan
 - e. gambar/dena rumah dan peta situasi lokasi rumah dinas.
- (5) Pengguna Barang bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan rumah dinas.

Pasal 34

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan perangkat organisasi Pemerintah Daerah, Pengguna Barang dapat melakukan alih fungsi BMD berupa rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II, menjadi bangunan kantor.
- (2) Alih fungsi rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 35

- (1) Pemindahtanganan rumah dinas dilakukan dengan cara :
 - a. penjualan;
 - b. tukar-menukar;
 - c. hibah; dan
 - d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- (2) Pemindahtanganan rumah dinas dengan cara penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, hanya dapat dilakukan terhadap rumah dinas golongan III dengan perencanaan awal peruntukannya untuk sewa beli.
- (3) Pemindahtanganan rumah dinas dengan cara tukar-menukar, hibah atau penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) huruf b, huruf c dan huruf d, hanya dapat dilakukan terhadap rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II.
- (4) Pemindahtangan rumah dinas dengan cara tukar-menukar, hibah atau pertertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dapat dilakukan terhadap rumah dinas golongan III setelah rumah dinas tersebut dikembalikan statusnya menjadi rumah dinas golongan II.
- (5) Rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan rumah dinas golongan III yang belum mendapatkan persetujuan penjualan dari Pengelola Barang dan belum dilakukan proses sewa beli kepada penghuni serta belum ada penetapan pengalihan hak dari Pengguna Barang.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 36

- (1) Penjualan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), dilakukan kepada penghuni yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara tidak melalui proses lelang.
- (3) Penjualan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya dapat dilakukan terhadap rumah dinas yang tidak dalam keadaan sengketa.

Pasal 37

- (1) Pengajuan usul penjualan BMD berupa rumah dinas golongan III, permohonan diajukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati, sekurang-kurangnya disertai dengan data sebagai dokumen yang dilampirkan sebagai berikut :
- surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa rumah dinas golongan III yang diusulkan tidak dalam keadaan sengketa;
 - copy Surat Keputusan Bupati tentang penetapan status rumah dinas golongan III;
 - surat rekomendasi Bupati tentang persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan BMD;
 - copy Surat Izin Penghunian (SIP) rumah golongan III;
 - gambar/dena rumah dan peta situasi lokasi rumah; dan
 - surat pernyataan kelayakan pengalihan hak atas rumah dinas golongan III dari Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang rumah dinas golongan III bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 38

- (1) Penjualan rumah dinas golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (2) Penjualan rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk pengalihan hak atas rumah.
- (3) Nilai penjualan rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (4) Dalam hal usulan penjualan rumah dinas golongan III disepakati antara Pengguna Barang dan penghuni rumah, maka Bupati menerbitkan surat persetujuan penjualan rumah dinas golongan III.
- (5) Dalam hal penjualan rumah dinas golongan III belum mencapai kesepakatan antara Pengguna Barang dan penghuni rumah, maka bupati menerbitkan surat penolakan penjualan rumah dinas golongan III yang disertai alasannya.

Pasal 39

- (1) Pengajuan usul penjualan rumah dinas golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati, sekurang-kurangnya disertai data dan dokumen untuk dilampirkan sebagai berikut :
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa rumah dinas golongan III yang diajukan tidak dalam keadaan sengketa;
 - b. copy Surat Keputusan Bupati tentang penetapan status rumah dinas golongan III;
 - c. surat persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan BMD;
 - d. copy Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas golongan III;
 - e. gambar/dena rumah dan peta situasi lokasi rumah;
 - f. daftar rekapitulasi rumah dinas golongan III ayang akan dijual;
 - g. Surat pernyataan kelayakan pengalihan ha katas rumah dinas golongan III dari OPD Pengguna Barang; dan
 - h. Dokumen perjanjian sewa beli.
- (2) Pengelola rumah dinas golongan III bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 40

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4), Pengelola Barang rumah dinas golongan III menerbitkan keputusan tentang pengalihan hak rumah dinas golongan III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penjualan rumah dinas golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Bupati, dengan melampirkan salinan keputusan tentang pengalihan hak rumah dinas dan penetapan harga rumah dinas golongan III.
- (3) Penyampaian laporan kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 1 (satu) bulan setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 41

Tukar-menukar rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), yang berdiri sendiri dan/atau berupa satuan rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya, harus memperoleh penggantian sekurang-kurangnya berupa rumah dinas yang jumlah dan tipenya sama dengan rumah dinas yang dilepas.

Pasal 42

Hibah rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), dapat dihibahkan kepada :

- a. Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah; atau
- b. Lembaga sosial, lembaga keagamaan atau organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga/organisasi termaksud.

Pasal 43

Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), hanya dapat diberikan kepada :

- a. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- b. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
- c. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 44

Pelaksanaan pemindahtanganan dengan cara tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas rumah dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENGHAPUSAN

Pasal 45

- (1) Penghapusan rumah dinas dilakukan berdasarkan keputusan yang diterbitkan oleh :
 - a. Pengelola Barang bagi penghapusan dari daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. Bupati bagi penghapusan dari daftar BMD Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan BMD berupa rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penghapusan BMD berupa rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II dari daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati atau Pengguna/Kuasa Pengguna Batang lainnya;
 - b. Penghapusan BMD berupa rumah dinas golongan III dari daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang lain rumah dinas golongan III; dan
 - c. Penghapusan rumah dinas dari daftar BMD pada Pengelola Barang.

- (3) Penghapusan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan sebagai tindak lanjut dari :
 - a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
 - b. penetapan status rumah dinas golongan III;
 - c. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
 - d. alih fungsi menjadi bangunan kantor;
 - e. pemindahtanganan; dan
 - f. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya force majeure.
- (4) Penghapusan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan sebagai tindak lanjut dari :
 - a. Penyerahan kepada Pengelola Barang;
 - b. Penjualan dalam bentuk pengalihan hak;
 - c. Pembatalan pengalihan status golongan rumah dinas dari golongan II ke rumah dinas golongan III; atau
 - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya force majeure.
- (5) Penghapusan dari daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan sebagai tindak lanjut dari :
 - a. Pemindahtanganan; atau
 - b. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya force majeure.

Pasal 46

Penghapusan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh :

- a. Pengelola Barang untuk rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II setelah mendapatkan persetujuan Bupati, untuk penghapusan dari daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
- b. Pengelola Barang rumah dinas golongan III setelah mendapatkan persetujuan Bupati, untuk penghapusan dari daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah dinas golongan III; dan
- c. Bupati, untuk penghapusan dari daftar BMD Pengelola Barang.

Pasal 47

- (1) Pengelola Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, paling lambat 1 (satu) bulan setelah penerbitan keputusan tersebut.
- (2) Pengelola Barang rumah dinas golongan III wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan rumah dinas golongan III kepada Pengelola Barang, dengan melampirkan :
 - a. keputusan penghapusan dari daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah dinas golongan III.
 - b. keputusan pengalihan hak dan penetapan harga rumah dinas golongan III; dan

- c. perjanjian sewa beli, paling lambat 1 (satu) bulan setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 48

Nilai rumah dinas yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam :

- a. daftar Barang Pengelola/daftar Barang Pengguna/daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dan/atau laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.
- b. DBP/DBKP rumah dinas golongan III dan/atau laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah dinas golongan III; dan/atau
- c. Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) dan/atau Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

BAB VIII PENATAUSAHAAN

Pasal 49

- (1) Penatausahaan rumah dinas meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa pengguna Barang dan Pengelola Barang rumah dinas golongan III melakukan penatausahaan rumah dinas secara tersendiri, atas pelaksanaan pengelolaan BMD berupa rumah dinas yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 50

Pembukuan dalam rangka penatausahaan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan rumah dinas, meliputi :

- a. penetapan/alih status penggunaan;
- b. penetapan/alih status golongan;
- c. alih fungsi;
- d. pemindahtanganan; dan
- e. penghapusan.

Pasal 51

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik rumah dinas sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
 - b. status penggunaan;
 - c. nilai dan luas tanah dan bangunan;
 - d. alamat, lokasi dan tipe bangunan; dan
 - e. kondisi bangunan.

- (3) Hasil inventarissi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang rumah dinas golongan III kepada Bupati.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak selesainya pelaksanaan inventarisasi.
- (5) Tata cara pelaksanaan inventarisasi rumah dinas merupakan bagian dari inventarisasi BMD sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Pelaporan dalam rangka penatausahaan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, dilaksanakan setiap semester dan tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas rumah dinas sebagai bagian dari pelaporan BMD.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan inventarisasi rumah dinas.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati.

Pasal 53

Pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Pasal 51 dan Pasal 52, dilakukan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN RUMAH DINAS

Pasal 54

- (1) Pembinaan terhadap rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II Dilakukan oleh Bupati dan pembinaan terhadap rumah dinas golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang rumah dinas golongan III wajib melakukan pengwasan dan pengendalian BMD berupa rumah dinas yang berada dalam penguasaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

GANTI RUGI DAN SANKSI

Bagian Kesatu Ganti Rugi

Pasal 55

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalian, penyalagunaan atau pelanggaran hukum atas BMD berupa rumah dinas, diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 56

- (1) Penghuni rumah dinas yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat atau PNS daerah yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan teguran tertulis kepada pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. teguran pertama dengan jangka waktu selama 30 (tiga puluh) hari;
 - b. teguran kedua dengan jangka waktu selama 30 (tiga puluh) hari setelah teguran pertama;
 - c. teguran ketiga yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan rumah dengan paksa oleh aparat Pemerintah Daerah yang berwenang.
 - d. Surat teguran pertama, kedua dan ketiga tembusannya disampaikan kepada Bupati, Pengelola Barang, Inspektorat Wilayah dan Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

- (1) Permohonan penetapan status penggunaan rumah dinas yang telah diajukan oleh penghuni dan ditetapkan status penggunaannya sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Permohonan penjualan rumah dinas yang telah diajukan oleh penghuni, sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dapat diproses berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Persetujuan penjualan rumah dinas yang telah diterbitkan oleh Pengelola Barang sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Raja Ampat.

Ditetapkan di Waisai
pada tanggal 21 Maret 2022

BUPATI RAJA AMPAT,
CAP/TTD
ABDUL FARIS UMLATI

Diundangkan di Waisai
pada tanggal 21 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT,
CAP/TTD
YUSUF SALIM

BERITA DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT TAHUN 2022 NOMOR 6

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,

An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA
Ub
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19790527 200502 1 001

Lampiran I : PERATURAN BUPATI KABUPATEN RAJA AMPAT
 Nomor : 6 Tahun 2022
 Tahun : 21 Maret 2022
 Tentang : Tata Cara Pengelolaan Rumah Dinas Milik
 Pemerintah Daerah Kabupaten Raja Ampat

A. FORMAT SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN I

KOP SURAT SEKRETARIAT DAERAH

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN I

Nomor :

Dengan ini Sekretaris Daerah Kabupaten Raja Ampat sesuai fungsinya selaku Pengelola Barang Milik Daerah, memberikan izin kepada :

1.	Nama	:	
2.	NIP	:	
3.	Pangkat/Golongan	:	
4.	Jabatan	:	
5.	Instansi	:	
6.	Jumlah Keluarga	: Orang, sebagai berikut :

No.	Nama Ang.Keluarga	Jenis Kel. (L/P)	Tempat Tgl Lahir	Hub. Keluarga	Ket.
01.	02.	03.	04.	05.	06.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Untuk menempati rumah dinas yang terletak atau berlokasi :

-	Alamat rumah	:	
-	RT/RW	:	
-	Kelurahan	:	
-	Distrik	:	
-	Kabupaten	:	Raja Ampat
-	Luas/tipe bangunan	:	(tipe.....) Panjangx Lebar..... (.....M ²)
-	Luas tanah	:	Panjang.....x Lebar..... (.....M ²)

Dengan ketentuan bagi pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat, berkewajiban menaati seluruh ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Penghuni mempunyai kewajiban sebagai berikut :
 - a. Setelah menerima Surat Izin Penghunian (SIP) rumah yang diterbitkan oleh Pengelola Barang, maka rumah tersebut segera ditempati paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;

- b. Merawat, memelihara dan menjaga kebersihan dan keindahan bangunan termasuk sanitasi lingkungan atas halaman /pekarangan rumah;
 - c. Menjaga dan merawat seluruh perlengkapan rumah dinas dengan sebaik-baiknya dan mengembalikannya dalam keadaan baik kepada Pemerintah Daerah, apabila rumah dinas tersebut sudah tidak ditempati lagi.
 - d. Bertanggungjawab bersama-sama warga penghuni lainnya untuk menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan sekitarnya guna kenyamanan bersama.
 - e. Membayar pajak bumi dan bangunan (PBB), membayar retribusi sewa rumah dinas dan membayar biaya pemakaian listrik (token), telepon dan wifi serta air PDAM;
 - f. Bertanggungjawab atas segala biaya dengan mengganti dan memperbaiki kerusakan yang terjadi dalam rumah dinas sebagai akibat kesalahan dan/atau kelalaian penghuni rumah;
 - g. Menyerahkan kembali rumah dinas kepada Pemerintah Daerah paling lambat 2 (dua) bulan, apabila masa jabatan telah berakhir atau masa berlakunya Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir atau dicabut, dengan tanpa adanya ganti rugi atau kompensasi dalam bentuk apapun.
2. Penghuni, dilarang :
 - a. memindahkan hak atas Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas, memindahtangankan dan/atau menyewakan dalam bentuk apapun baik sebagian atau seluruh rumah dinas kepada pihak lain;
 - b. mengubah bentuk bangunan dan/atau menambah bangunan baik permanen maupun semi permanen tanpa izin tertulis dari Pengelola Barang dan Pengguna Barang; dan
 - c. mengubah fungsi rumah sesuai peruntukannya.
 3. Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas ini berlaku selama yang bersangkutan menduduki jabatan tersebut dan Surat Izin Penghunian (SIP) ini akan berakhir, apabila :
 - a. yang bersangkutan sudah tidak lagi menjabat;
 - b. dipindahtugaskan dan/atau pindah tugas;
 - c. mengundurkan diri; dan
 - d. meninggal dunia.
 4. Pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) tidak boleh meminta kompensasi atas biaya yang telah dikeluarkannya akibat pemberian izin penambahan atau perubahan bangunan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b.
 5. Penambahan dan/atau perubahan bentuk bangunan sebagaimana dimaksud pada angka 4, secara tidak langsung telah menjadi milik aset Pemerintah Daerah.
 6. Apabila penghuni tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1, dan melanggar ketentuan larangan sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka akan dikenakan sanksi berupa pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) ini.

Demikian Surat Izin Penghunian (SIP) ini, dibuat dan diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.-

Waisai,2021

An. BUPATI RAJA AMPAT,
SEKRETARIS DAERAH
selaku
Pengelola Barang,

Nama.....

Pangkat/Gol.....

NIP.....

Tembusan disampaikan kepada YTh. :

1. Bupati Kabupaten Raja Ampat;
2. Pimpinan DPRD Kabupaten Raja Ampat;
3. Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten Raja Ampat;
4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Raja Ampat;
5. Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kab.Raja Ampat;
6. Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kab. Raja Ampat;
7. Kepala Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Raja Ampat;
8. Kepala Bidang Aset pada BPKAD Kabupaten Raja Ampat;
9. Kepala Bidang Akuntansi pada BPKAD Kabupaten Raja Ampat;
10. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Raja Ampat;
11. Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Raja Ampat.-

B. FORMAT SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN II DAN III

KOP SURAT DINAS DAERAH

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN II/III

Nomor :

Dengan ini Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Raja Ampat sesuai fungsinya selaku Pengguna Barang Milik Daerah, memberikan izin kepada :

1.	Nama	:	
2.	NIP	:	
3.	Pangkat/Golongan	:	
4.	Tempat Tanggal Lahir	:	
5.	Jabatan	:	
6.	Instansi/Unit Kerja	:	
7.	Masa Kerja	:	
8.	Jumlah Susunan Kel.	: Orang, (segaris lurus) sebagai berikut :

No.	Nama Ang.Keluarga	Jenis Kel. (L/P)	Tempat Tgl Lahir	Hub. Keluarga	Ket.
01.	02.	03.	04.	05.	06.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Untuk menempati rumah dinas yang terletak atau berlokasi :

a.	Alamat rumah	:	
b.	RT/RW	:	
c.	Kelurahan	:	
d.	Distrik	:	
e.	Kabupaten	:	Raja Ampat
f.	Provinsi	:	Papua Barat
g.	Luas/Tipe bangunan	:	(tipe.....) Panjangx Lebar..... (.....M ²)
h.	Luas tanah	:	Panjang.....x Lebar..... (.....M ²)
i.	Konstruksi bangunan	:	
j.	Golongan rumah dinas	:	
k.	Tgl.mulai tempati rumah dinas	:	

Dengan ketentuan bagi pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat, berkewajiban menaati seluruh ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Setelah menerima Surat Izin Penghunian (SIP) rumah yang diterbitkan oleh Pengguna Barang, maka rumah tersebut segera ditempati paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
2. Penghuni selaku pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas, wajib membayar uang sewa rumah dinas setiap bulan yang besarnya sebagaimana ditetapkan berdasarkan keputusan Bupati.
3. Penghuni wajib membayar uang sewa rumah dinas tepat pada waktunya dan apabila terjadi keterlambatan pemabayaran akan dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) dari pokok harga rumah setiap bulan.
4. Keterlambatan pembayaran sewa rumah dinas sampai dengan jangka waktu 6 (enam) bulan berturut-turut, dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) tanpa mengurangi kewajiban-kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh penghuni.
5. Merawat, memelihara dan menjaga kebersihan dan keindahan bangunan termasuk sanitasi lingkungan atas halaman /pekarangan rumah.
6. Menjaga dan merawat seluruh perlengkapan rumah dinas dengan sebaik-baiknya dan mengembalikannya dalam keadaan baik kepada Pemerintah Daerah, apabila rumah dinas tersebut sudah tidak ditempati lagi.
7. Bertanggungjawab bersama-sama warga penghuni lainnya untuk menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan sekitarnya guna kenyamanan bersama.
8. Rumah dinas sebagai aset inventaris milik Pemerintah Daerah dipergunakan untuk tempat tinggal bagi PNS dan tidak diperbolehkan untuk kegiatan lain yang tidak sesuai dengan peruntukannya, misalnya disewakan, dikontrakan maupun dihuni oleh yang tidak memiliki Surat Izin Penghunian (SIP).
9. Surat Izin Penghunian (SIP), berakhir apabila :
 - a. penghuni yang bersangkutan tidak bertugas lagi di Kabupaten Raja Ampat;
 - b. penggunaan rumah dinas tidak sesuai dengan peruntukannya;
 - c. yang bersangkutan diberhentikan sebagai PNS dengan tidak hormat; dan
 - d. penghuni meninggal dunia.
10. Dilarang untuk membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa seizin atau persetujuan Bupati.
11. Apabila terdapat perubahan bangunan rumah dinas akibat pembongkaran dengan mengubah bentuk tanpa seizin Bupati, maka dikenakan sanksi dengan menambah biaya sewa rumah dinas yang disesuaikan dengan luas konstruksi bangunan tersebut.
12. Kerusakan-kerusakan rumah dinas yang ditimbulkan akibat kelalaian pemegang Surat Izin Penghunian (SIP), maka biaya perbaikan rumah dinas menjadi tanggungjawab sepenuhnya dibebankan kepada pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas.
13. Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas agar ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat, agar petugas Pengguna Barang dalam melakukan pengecekan rumah tidak mengalami kesulitan dan/atau pada saat dilakukan pengecekan penghuni rumah dapat menunjukkan

atau memperlihatkan Surat Izin Penghunian (SIP) yang asli sekaligus dapat memberikan keterangan yang jelas.

14. Pelanggaran terhadap ketentuan dan/atau syarat-syarat sebagaimana telah diatur dalam Surat Izin Penghunian (SIP) ini, maka secara sepihak atas nama Bupati melalui Pengelola Barang dan Pengguna Barang milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat dapat mencabut izin tersebut.

Demikian surat Surat Izin Penghunian (SIP) ini, dibuat dan diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.-

Waisai,2021

An. BUPATI RAJA AMPAT,
SEKRETARIS DAERAH
Ub
KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN PERMUKIMAN
selaku
Pengguna Barang,

Nama.....
Pangkat/Gol.....
NIP.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Kabupaten Raja Ampat;
2. Pimpinan DPRD Kabupaten Raja Ampat;
3. Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten Raja Ampat;
4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Raja Ampat;
5. Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kab.Raja Ampat;
6. Kepala Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Raja Ampat;
7. Kepala Bidang Aset pada BPKAD Kabupaten Raja Ampat;
8. Kepala Bidang Akuntansi pada BPKAD Kabupaten Raja Ampat;
9. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Raja Ampat;
10. Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Raja Ampat.-

C. FORMAT SURAT IZIN PENGHUNIAN BAGI JANDA/DUDA/ANAK KANDUNG

KOP SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT

Nomor :.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT

Dengan ini memberikan izin kepada :

1.	N a m a	:	
2.	Tempat Tanggal Lahir	:	
3.	Pekerjaan	:	
4.	Nomor Telp.Rumah/ HP	:	

Yang merupakan Janda/Duda/Anak Kandung (*Ahli Waris yang Sah*) dari Almarhum atas nama :.....

1.	Instansi/Unit Kerja	:	
2.	Nomor/tgl Akta Kematian	:	

Susunan Keluarga (*segaris lurus*)

No.	N a m a	L/P	Umur (Tahun)	Hub. Keluarga	Ket.
01	02	03	04	05	06
1.					
2.					
3.					
4.					

Untuk menempati rumah dinas yang beralamat di :

a.	Letak Bangunan :		
	- Jalan/nomor rumah	:	
	- RT/RW	:	
	- Kelurahan/Kampung	:	
	- Distrik	:	
	- Kabupaten	:	Raja Ampat
	- Provinsi	:	Papua Barat
b.	Luas /tipe bangunan	:	Tipe (.....) Panjangx Lebar..... (.....M ²)
c.	Luas tanah	:	Panjang.....x Lebar..... (.....M ²)
d.	Konstruksi bangunan	:	Permanen/semi permanan
e.	Golongan rumah dinas	:	
f.	Tercatat pada	:	

g.	Tanggal mulai menempati rumah dinas	:	
----	-------------------------------------	---	--

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas Pemerintah Kabupaten Raja Ampat, berkewajiban mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Setelah Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
2. Penghuni selaku pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas, wajib membayar uang sewa rumah dinas setiap bulan yang besarnya sebagaimana ditetapkan berdasarkan keputusan Bupati.
3. Kepada pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas ini wajib membayar sewa rumah dinas (Retribusi) setiap bulannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Raja Ampat tentang Tata Cara Pengelolaan Rumah Dinas Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Raja Ampat.
4. Setiap penghuni rumah dinas yang terlambat membayar sewa rumah dinas, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari pokok setiap bulan keterlambatan.
5. Keterlambatan pembayaran sewa rumah dinas sampai dengan 6 (enam) bulan berturut-turut, dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) tanpa mengurangi kewajiban-kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh penghuni.
6. Wajib memelihara kebersihan dan keindahan bangunan termasuk halaman /perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Raja Ampat, apabila rumah dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni bersangkutan.
7. Rumah dinas sebagai inventaris pemerintah dipergunakan untuk tempat tinggal dan tidak diperbolehkan untuk keperluan lain, alih fungsi, disewakan/ dikontrakan maupun dihuni oleh yang tidak sesuai dengan Surat Izin Penghunian (SIP) ini.
8. Surat Izin Penghunian (SIP) berakhir apabila :
 - a. penghuni tidak lagi bertugas pada Pemerintah Kabupaten Raja Ampat;
 - b. penggunaan rumah dinas tidak sesuai peruntukannya;
 - c. pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
 - d. penghuni meninggal dunia.
9. Dilarang membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa izin/ persetujuan Bupati Raja Ampat dan apabila terdapat perubahan bangunan maka akan menambah biaya sewa rumah dinas yang disesuaikan dengan luas dan konstruksi bangunan.
10. Kerusakan-kerusakan rumah dinas yang ditimbulkan oleh karena kelalaian pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas atau penghuni lain yang tinggal berdiam bersama didalam rumah dinas, maka biaya perbaikan wajib ditanggung sepenuhnya oleh Pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas.
11. Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas ini agar ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat, dan jika pejabat petugas yang ditunjuk oleh Bupati Raja Ampat melalui Pembantu Pengelola untuk melakukan

- pengecekan rumah dinas, maka pemegang surat rumah dinas wajib memperlihatkan yang aslinya dan memberikan keterangan yang benar.
12. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dan/atau syarat-syarat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat menyebabkan dicabutnya Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas ini.

Demikian Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat ini, dibuat dalam rangkap 10 (sepuluh), lembar aslinya untuk pemegang surat sebagai penghuni rumah dinas dan lembar kedua untuk arsip, lembar 8 s/d berikutnya merupakan tembusan yang disampaikan kepada Instansi/unit kerja terkait.

Waisai,.....
a.n. BUPATI RAJA AMPAT
SEKRETARIS DAERAH
selaku
Pengelola Barang,

Nama :
.....
NIP.
.....

Asli dari Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik / yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Raja Ampat ini disampaikan kepada
di untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembusan salinan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Raja Ampat;
2. Pimpinan DPRD Kabupaten Raja Ampat;
3. Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten Raja Ampat;
4. Kepala Dinas perumahan dan Permukiman Kab.Raja Ampat;
5. Kepala Badan Pertanahan Nasional Kab.Raja Ampat ;
6. Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kab.Raja Ampat;
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab.Raja Ampat:
 - a. Kepala Bidang Akuntansi;
 - b. Kepala Bidang Aset.
8. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tempat alm. bekerja;
9. Kepala Bagian Umum Setda Kab. Raja Ampat;
10. Yang bersangkutan;
11. A r s i p.-

D. FORMAT SURAT IZIN PENGHUNIAN BAGI PENSIUNAN PNS
KABUPATEN RAJA AMPAT

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT

Nomor :.....

Dengan ini memberikan izin kepada :

1.	N a m a	:	
2.	NIP	:	
3.	Tempat Tanggal Lahir	:	
4.	Instansi/Unit kerja	:	
5.	No./tgl SK Pensiun	:	
6.	Nomor Telp.Rumah/ HP	:	

Susunan Keluarga (segaris lurus)

No	Nama	L/P	Umur (Tahun)	Hub. Keluarga	Ket.
01	02	03	04	05	06
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Untuk menempati rumah dinas yang beralamat di :

a.	Letak Bangunan :		
	- Jalan/nomor rumah	:	
	- RT/RW	:	
	- Kelurahan/Kampung	:	
	- Distrik	:	
	- Kabupaten	:	Raja Ampat
	- Provinsi	:	Papua Barat
b.	Luas /tipe bangunan	:	Tipe (.....) Panjangx Lebar..... (.....M ²)
c.	Luas tanah	:	Panjang.....x Lebar..... (.....M ²)
d.	Konstruksi bangunan	:	Permanen/semi permanen
e.	Golongan rumah dinas	:	
f.	Tercatat pada	:	
g.	Tanggal mulai menempati rumah dinas	:	

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Pemerintah Kabupaten Raja Ampat, berkewajiban mentaati ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

1. Setelah Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
2. Penghuni selaku pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas, wajib membayar uang sewa rumah dinas setiap bulan yang besarnya sebagaimana ditetapkan berdasarkan keputusan Bupati.
3. Kepada pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas ini wajib membayar sewa rumah dinas (Retribusi) setiap bulannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Raja Ampat tentang Tata Cara Pengelolaan Rumah Dinas Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Raja Ampat.
4. Setiap penghuni rumah dinas yang terlambat membayar sewa rumah dinas, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari pokok setiap bulan keterlambatan.
5. Keterlambatan pembayaran sewa rumah dinas sampai dengan 6 (enam) bulan berturut-turut, dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) tanpa mengurangi kewajiban-kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh penghuni.
6. Wajib memelihara kebersihan dan keindahan bangunan termasuk halaman /perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Raja Ampat, apabila rumah dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni bersangkutan.
7. Rumah dinas sebagai inventaris pemerintah dipergunakan untuk tempat tinggal dan tidak diperbolehkan untuk keperluan lain, alih fungsi, disewakan/ dikontrakan maupun dihuni oleh yang tidak sesuai dengan Surat Izin Penghunian (SIP) ini.
8. Surat Izin Penghunian (SIP) berakhir apabila :
 - a. penghuni tidak lagi bertugas pada Pemerintah Kabupaten Raja Ampat;
 - b. penggunaan rumah dinas tidak sesuai peruntukannya;
 - c. pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
 - d. penghuni meninggal dunia.
9. Dilarang membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa izin/ persetujuan Bupati Raja Ampat dan apabila terdapat perubahan bangunan maka akan menambah biaya sewa rumah dinas yang disesuaikan dengan luas dan konstruksi bangunan.
10. Kerusakan-kerusakan rumah dinas yang ditimbulkan oleh karena kelalaian pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas atau penghuni lain yang tinggal berdiam bersama didalam rumah dinas, maka biaya perbaikan wajib ditanggung sepenuhnya oleh Pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas.
11. Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas ini agar ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat, dan jika pejabat petugas yang ditunjuk oleh Bupati Raja Ampat melalui Pembantu Pengelola untuk melakukan pengecekan rumah dinas, maka pemegang surat rumah dinas wajib memperlihatkan yang aslinya dan memberikan keterangan yang benar.

12. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dan atau syarat-syarat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat menyebabkan dicabutnya Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas ini.

Demikian Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat ini, dibuat dalam rangkap 10 (sepuluh), lembar aslinya untuk pemegang surat sebagai penghuni rumah dinas dan lembar kedua untuk arsip, lembar 8 s/d berikutnya merupakan tembusan yang disampaikan kepada Instansi/unit kerja terkait.

Waisai.....
a.n. BUPATI RAJA AMPAT
SEKRETARIS DAERAH
Selaku
Pengelola Barang,
Nama _____ :
.....
NIP.

Asli dari Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat ini disampaikan kepada di untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salinan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Raja Ampat;
2. Ketua DPRD Kabupaten Raja Ampat;
3. Inspektur Kabupaten Raja Ampat;
4. Kepala Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Raja Ampat;
5. Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kab. Raja Ampat;
6. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab.Raja Ampat :
 - a. Kepala Bidang Akuntansi ;
 - b. Kepala Bidang Aset
7. Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kab.Raja Ampat;
8. Kepala Bagian Umum Setda Kab. Raja Ampat;
9. Yang bersangkutan;
10. A r s i p.-

BUPATI RAJA AMPAT,
CAP/TTD
ABDUL FARIS UMLATI

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,

An.SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA
Ub
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19790527 200502 1 001

Lampiran II : PERATURAN BUPATI KABUPATEN RAJA AMPAT
Nomor : 6 Tahun 2022
Tahun : 21 Maret 2022
Tentang : Tata Cara Pengelolaan Rumah Dinas Milik
Pemerintah Daerah Kabupaten Raja Ampat

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT

PERJANJIAN SEWA-MENYEWA TANAH DAN BANGUNAN
RUMAH DINAS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
.....(.....), kami yang bertanda tangan di
bawah ini :

I.	N a m a	:	
	NIP.		
	Alamat	:	
	Jabatan	:	

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Raja Ampat, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut “ Pihak Kesatu ”.

II.	N a m a	:	
	NIP.		
	Alamat	:	
	Jabatan	:	

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut “ Pihak Kedua ”.

Hal mana “Pihak Kesatu” dan “Pihak Kedua” yang selanjutnya disebut “Para Pihak”, sepakat untuk mengadakan perjanjian sewa-menyewa bangunan rumah dinas dan tanah milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat.

Dengan demikian, maka Para Pihak mengikatkan diri kedalam suatu kesepakatan yang diuraikan sebagai berikut :

BAB I
DASAR HUKUM

Pasal 1

Para Pihak melakukan kesepakatan yang dituangkan ke dalam perjanjian sewa-menyewa ini dengan berpedoman pada beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
2. 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 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515).
3. 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 5533).
4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/ M/ 2001 tentang Sewa Rumah Negara.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Raja Ampat.
8. Peraturan Bupati Raja Ampat Nomor Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengelolaan Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diadakannya kesepakatan melalui perjanjian sewa-menyewa ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan serta mengoptimalkan pemanfaatan aset milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat berupa rumah dinas.
- (2) Tujuan diadakannya kesepakatan melalui perjanjian ini adalah untuk mengikat para pihak dalam memanfaatkan rumah dinas daerah milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat secara bertanggungjawab.

BAB III OBJEK PERJANJIAN DAN BIAYA SEWA

Bagian Kesatu Obyek Perjanjian

Pasal 3

Yang dijadikan objek dalam perjanjian sewa-menyewa berupa rumah dinas dan sebidang tanah milik Pemerintah Kabupaten Raja Ampat, yang terletak di :

a.	- Jalan/nomor rumah	:	
	- RT/RW	:	
	- Kelurahan/Kampung	:	

	- Distrik	:	
	- Kabupaten	:	Raja Ampat
	- Provinsi	:	Papua Barat
b.	Luas /tipe bangunan	:	Tipe (.....) Panjangx Lebar..... (.....M ²)
c.	Luas tanah	:	Panjang.....x Lebar..... (.....M ²)
d.	Konstruksi bangunan	:	Permanen/semi permanan
e.	Golongan rumah dinas	:	

Bagian Kedua
Biaya Sewa-Menyewa

Pasal 4

- (1) Biaya sewa rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebesar Rp.(.....) per bulan, dan dipotong oleh Bendahara Pengeluaran melalui rekening gaji Pihak Kedua pada Instansi/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Potongan uang sewa rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disetorkan kerekening Kas Daerah Kabupaten Raja Ampat.
- (3) Setoran biaya sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuktikan dengan menggunakan kwitansi Surat Tanda Setoran yang diperoleh dari Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BP2RD) Kabupaten Raja Ampat.

BAB VI
KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 6

Pihak Kesatu, mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. menanggung dan menjamin rasa aman bagi Pihak Kedua, untuk menempati rumah dinas selama waktu perjanjian berlangsung; dan
- b. menjamin Pihak Kedua, tidak akan dapat tuntutan/gugatan dan/atau rintangan dari pihak lain menyangkut kepemilikan tentang pemakaian/ penggunaan rumah dinas daerah yang disewakan.

Pasal 7

Pihak Kedua, mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. membayar uang sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 kepada Pihak Kesatu sesuai yang ditentukan;
- b. menjaga keutuhan objek perjanjian sewa-menyewa dimaksud dari pemanfaatannya;
- c. memberikan kesempatan kepada petugas/pejabat yang berwenang dari Pemerintah Kabupaten Raja Ampat apabila sewaktu-waktu memasuki arena objek yang disewakan tersebut dalam rangka memeriksa kelayakan dan kepatuhan penggunaannya;
- d. memperlihatkan perjanjian sewa menyewa yang aslinya dan memberikan keterangan apa adanya jika pejabat/ petugas yang ditunjuk oleh Bupati Raja Ampat melakukan pengecekan rumah dinas;

- e. memelihara kebersihan dan keindahan bangunan termasuk halaman/ perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Raja Ampat apabila Rumah Dinas Daerah tidak ditempati lagi oleh penghuni;
- f. kerusakan – kerusakan rumah daerah yang ditimbulkan karena kelalaian penghuni, biaya perbaikannya ditanggung sepenuhnya oleh penghuni rumah dinas daerah;
- g. mengembalikan objek perjanjian dalam keadaan kosong seperti semula dan terawat dengan baik serta tanpa beban biaya apapun apabila jangka waktu sewa menyewa ini berakhir dan tidak diperpanjang lagi baik oleh Pihak Kesatu maupun Pihak Kedua, Pihak Kesatu tidak menanggung resiko atau biaya yang ditimbulkan akibat pengosongan dimaksud.

BAB VII LARANGAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Larangan

Pasal 8

Selama masa sewa-menyewa rumah dinas ini berlangsung, Pihak Kedua dilarang untuk :

- a. membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa izin dari Pemerintah Daerah.
- b. memindahtangankan, mengubah fungsi/menyewa/mengontrakan kembali, menjaminkan/menggadaikan/mengagungkan atau melakukan transaksi apapun terhadap rumah dinas sebagai objek perjanjian kepada pihak lain.

Bagian Kedua Sanksi Administrasi

Pasal 9

- (1) Apabila terjadi keterlambatan dalam membayar sewa rumah dinas daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2), dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari nilai pokok sewa setiap bulannya.
- (2) Apabila terjadinya keterlambatan pembayaran sewa rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan 6 (enam) bulan berturut-turut, dikenakan sanksi administrasi berupa pembatalan perjanjian sewa-menyewa tanpa mengurangi kewajiban-kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh Pihak Kedua.

Pasal 10

Apabila terdapat perubahan kondisi bangunan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dan huruf b, maka akan dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. ditambahkan biaya sewa rumah dinas yang disesuaikan dengan kondisi luas konstruksi bangunan; dan

- b. secara sepihak Pihak Pertama mencabut dan/atau membatalkan perjanjian sewa-menyewa rumah dinas dengan Pihak Kedua.

Pasal 11

Apabila PIHAK KEDUA selama masa menyewa berlangsung tidak mentaati ketentuan dalam perjanjian ini sebagaimana mestinya, maka PIHAK KESATU berhak membatalkan perjanjian ini serta mengambil langkah – langkah pengamanan atas Rumah Dinas Daerah dimaksud secara sepihak dan semua resiko serta segala akibat yang timbul menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 12

Apabila dikarenakan sesuatu hal PIHAK KEDUA tidak meneruskan sewa menyewa hingga waktu sewa menyewa berakhir dan / atau terjadi pemutusan sepihak atas sewa menyewa yang disebabkan oleh PIHAK KEDUA karena melanggar Pasal 7 dan pasal 8, maka PIHAK KESATU tidak ada kewajiban mengembalikan sisa uang sewa yang sudah dibayarkan kepada PIHAK KESATU.

BAB VIII KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 13

PIHAK KEDUA dapat memperpanjang masa sewa tanah dan bangunan Rumah Dinas Daerah dimaksud yang harus didahului permohonan baru dari PIHAK KEDUA dan apabila permohonan sewa dimaksud disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka proses sewa menyewa dapat dijalankan.

Pasal 14

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu kejadian di luar jangkauan PIHAK KEDUA yaitu peperangan, pemogokan, kebakaran yang bukan karena kesalahan/ kelalaian PIHAK KEDUA, epidemi, dan bencana alam seperti banjir dan gempa bumi;
- (2) Jika terjadi *force majeure*, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak terjadinya *force majeure*, demikian pula apabila *force majeure* telah berakhir;
- (3) Harus ada kaitan sebab akibat antara *force majeure*, dengan tidak dapat dilaksanakan kewajiban oleh PIHAK KEDUA sebagaimana telah diperjanjikan/ tercantum dalam surat perjanjian ini.

BAB IX
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 15

Apabila terjadi perselisihan terhadap pelaksanaan perjanjian ini, dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan Pasal 1267 dari kitab Undang – Undang Hukum Perdata (KUH Perdata), akan diselesaikan secara musyawarah, apabila jalan musyawarah tidak terdapat kata mufakat, maka Para pihak sepakat memilih tempat kedudukan hukum yang tetap dan umum dikantor, Panitera Pengadilan Negeri Kelas I A Sorong.

Pasal 16

Apabila terdapat hal-hal yang penting namun belum diatur dalam perjanjian sewa menyewa ini, akan diatur lebih lanjut oleh kedua belah pihak dalam perubahan perjanjian ini.

Demikian Surat Perjanjian Sewa Menyewa ini, dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga), rangkap pertama dan rangkap kedua ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA Penghuni Rumah Dinas,	PIHAK KESATU SEKRETARIS DAERAH Selaku Pengelola Barang,
..... Pangkat/Gol. NIP.....

Mengetahui ;
BUPATI RAJA AMPAT,

.....

BUPATI RAJA AMPAT,
CAP/TTD
ABDUL FARIS UMLATI

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,

An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA
Ub
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19790527 200502 1 001