



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 5**

**TAHUN : 2015**

---

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 5 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas Daerah, diperlukan pengaturan mengenai penghunian Rumah Dinas Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penghunian Rumah Dinas Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara berupa Rumah Negara;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS DAERAH.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengertian Istilah**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo selaku pengelola Barang Milik Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD selaku kuasa pengguna barang.

7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni rumah dinas daerah sesuai fungsi dan statusnya.
9. Rumah Dinas Daerah adalah rumah yang dimiliki Pemerintah Daerah yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna Sekretariat Daerah.
10. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah penggolongan pencatatan Barang Milik Daerah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah.
12. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disebut SIP adalah izin yang diberikan kepada Pejabat atau PNS dan/atau pihak lain untuk menempati rumah dinas daerah.
13. Penghuni adalah Pejabat atau PNS dan/atau pihak lain, yang menempati rumah dinas daerah dan memiliki SIP.

#### **Bagian Kedua**

#### **Maksud dan Tujuan**

##### **Pasal 2**

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi SKPD dalam penghunian rumah dinas daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu :
  - a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - b. mewujudkan pengelolaan rumah dinas daerah yang tertib, efektif dan efisien.

## **BAB II**

### **KLASIFIKASI DAN PENGGUNAAN**

#### **Pasal 3**

Rumah Dinas Daerah berdasarkan fungsinya diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu :

- a. Rumah Dinas Daerah Golongan I; dan
- b. Rumah Dinas Daerah Golongan II.

#### **Pasal 4**

- (1) Rumah Dinas Daerah Golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a digunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya bertempat tinggal di rumah dimaksud serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu.
- (2) Rumah Dinas Daerah Golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Rumah Jabatan Bupati;
  - b. Rumah Jabatan Wakil Bupati;
  - c. Rumah Jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - d. Rumah Jabatan Sekretaris Daerah.
- (3) Rumah Dinas Daerah Golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penggunaannya dapat ditentukan lain oleh Bupati.

#### **Pasal 5**

- (1) Rumah Dinas Daerah Golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari

SKPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh PNSD dan apabila telah berhenti atau pensiun Rumah Dinas Daerah dikembalikan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Rumah Dinas Daerah Golongan II dapat digunakan oleh pihak ketiga dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (3) Penggunaan Rumah Dinas Daerah Golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya boleh digunakan selain untuk kepentingan perorangan dengan cara pinjam pakai atau sewa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pinjam pakai atau sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh pengguna Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 6**

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah melakukan inventarisasi Rumah Dinas Daerah sesuai penggolongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan mengajukan kepada Bupati untuk ditetapkan.

## **BAB III**

### **TATA CARA DAN SYARAT PENGHUNIAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Untuk dapat menggunakan Rumah Dinas Daerah Golongan II harus memiliki SIP.

- (2) SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
- (3) Bentuk dan format Keputusan Sekretaris Daerah tentang Izin Penghunian Rumah Dinas Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 8**

Pemilikan SIP Rumah Dinas Daerah Golongan II dengan cara mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah dan melampirkan :

- a. foto kopi keputusan pangkat dan jabatan terakhir;
- b. foto kopi Kartu Tanda Penduduk;
- c. foto kopi Kartu Keluarga;
- d. Surat Pernyataan bersedia mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. rekomendasi dari Kepala SKPD calon penghuni dalam hal tidak digunakan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.

### **Pasal 9**

- (1) SIP untuk Rumah Dinas Daerah Golongan II diberikan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perpanjangan SIP dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa berlaku SIP habis dengan mekanisme pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Sekretaris Daerah dan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

## **BAB IV**

### **KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Penghuni Rumah Dinas Daerah Golongan II berkewajiban :
  - a. memelihara dan memanfaatkan Rumah Dinas Daerah sesuai fungsinya;
  - b. membayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, rekening listrik, air dan/atau telepon sesuai fasilitas yang ada di Rumah Dinas Daerah tersebut;
  - c. bagi pejabat atau PNS yang pindah ke instansi di luar Pemerintah Daerah, pensiun, diberhentikan sebagai PNS atau meninggal dunia harus meninggalkan Rumah Dinas Daerah paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Surat Keputusan Mutasi, Surat Keputusan Pensiun, Surat Keputusan Pemberhentian atau Surat Keterangan Kematian diterima; dan
  - d. menyerahkan kembali Rumah Dinas Daerah dalam keadaan baik saat berakhirnya penghunian.
- (2) Penghuni Rumah Dinas Daerah Golongan II dilarang :
  - a. menyerahkan atau memindahtangankan sebagian atau seluruh bangunan kepada pihak lain;
  - b. mengubah sebagian atau seluruh bangunan tanpa izin Sekretaris Daerah; dan
  - c. menggunakan Rumah Dinas Daerah tidak sesuai fungsinya.

## **BAB V**

### **BERAKHIRNYA PENGHUNIAN**

#### **Pasal 11**

Penghunian Rumah Dinas Daerah berakhir apabila:

- a. habis masa jabatan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretaris Daerah;
- b. PNS yang bersangkutan telah memasuki masa pensiun;
- c. meninggal dunia sebelum berakhir masa kerjanya sebagai PNS;
- d. pindah tugas dari lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Rumah Dinas Daerah tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. habis masa berlakunya SIP dan tidak diperpanjang;
- g. tidak ditempati oleh pemegang SIP selama 3 (tiga) bulan berturut-turut; dan/atau
- h. SIP dicabut karena tidak mematuhi salah satu kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

#### **Pasal 12**

- (1) Pemegang SIP yang akan meninggalkan atau mengosongkan Rumah Dinas Daerah wajib melapor dan menyerahkan SIP beserta kunci Rumah Dinas Daerah, serta menunjukkan bukti pembayaran atas rekening listrik, air dan/atau telepon bulan terakhir menghuni kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

(2) Pada saat meninggalkan Rumah Dinas Daerah, penghuni dilarang membawa barang inventaris yang merupakan aset Pemerintah Daerah.

- (3) Penyerahan kunci, barang inventaris dan bukti pembayaran rekening listrik, air dan/atau telepon bulan terakhir menghuni dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.

## **BAB VI**

### **PEMBEBANAN SARANA DAN PRASARANA**

#### **Pasal 13**

- (1) Sarana dan prasarana Rumah Dinas Daerah Golongan I berupa perabot rumah tangga, biaya pemeliharaan dan operasional menjadi beban Pemerintah Daerah dalam hal ini SKPD Pengguna.
- (2) Sarana dan prasarana Rumah Dinas Daerah Golongan II berupa perabot rumah tangga, biaya pemeliharaan dan operasional menjadi beban penghuni.

## **BAB VII**

### **SANKSI**

#### **Pasal 14**

- (1) Pejabat atau PNS yang tidak memenuhi salah satu kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris Daerah atas nama Bupati memberikan teguran tertulis kepada pejabat/pemegang SIP Rumah Dinas Daerah.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pejabat penghuni Rumah Dinas Golongan I atas kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali dan ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan paksa oleh aparat Pemerintah Daerah yang berwenang.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Penghunian Rumah Dinas Daerah sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini wajib mematuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penghunian Rumah Dinas Daerah berdasarkan perjanjian pinjam pakai atau sewa yang dibuat sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini masih berlaku sampai dengan habis/selesainya jangka waktu perjanjian dimaksud.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 23 Februari 2015

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 23 Februari 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2015 NOMOR 5**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
KULON PROGO  
NOMOR 5 TAHUN 2015  
TENTANG  
TATA CARA PENGHUNIAN  
RUMAH DINAS DAERAH**

Bentuk dan Format Keputusan Sekretaris Daerah tentang Izin Penghunian Rumah Dinas Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jalan Perwakilan Nomor 1 Wates Kulon Progo

Telp 773010

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

Nomor :

TENTANG

**IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS DAERAH  
ATAS NAMA.....**

- Membaca : Permohonan Izin Penghunian Rumah Dinas tanggal.....atas nama.....
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara berupa Rumah Negara;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor.....Tahun 2015 tentang Tata Cara Penghunian Rumah Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Memberikan Izin Penghunian Rumah Dinas Daerah terhitung mulai tanggal.....(tanggal bulan tahun) sampai dengan tanggal.....(tanggal bulan tahun) kepada :
1. Nama :  
2. Jabatan :  
3. SKPD :  
4. Identitas :  
rumah dinas
- KEDUA : Pemegang izin sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Izin dicabut apabila penghuni tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan dalam hal diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan Keputusan Bupati.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di  
Pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KULON PROGO

.....  
NIP.

Tembusan Keputusan ini disampaikan disampaikan Kepada Yth. :

1. ....(Kepala SKPD yang bersangkutan, dalam hal tidak digunakan oleh Kepala SKPD);
2. ....(PNS yang bersangkutan)

**KETENTUAN-KETENTUAN YANG WAJIB DIPENUHI DALAM IZIN  
PENGHUNIAN RUMAH DINAS**

---

1. Pemegang izin paling lambat 3 (tiga) bulan sesudah Surat Izin Penghunian (SIP) diterima harus menghuni Rumah Dinas Daerah secara tetap;
2. Masa berlaku Izin :
  - a. izin berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini dan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menjalankan tugasnya di (Nama SKPD) Kabupaten Kulon Progo;
  - b. Izin dapat diperpanjang kembali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. bagi pejabat atau PNS yang pindah ke instansi di luar Pemerintah Daerah, pensiun, diberhentikan sebagai PNS atau meninggal dunia harus meninggalkan Rumah Dinas Daerah paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Surat Keputusan Mutasi, Surat Keputusan Pensiun, Surat Keputusan Pemberhentian atau Surat Keterangan Kematian diterima dan SIP dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Pemegang Izin berkewajiban :
  - a. memelihara dan memanfaatkan Rumah Dinas Daerah sesuai fungsinya;
  - b. membayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), rekening listrik, air dan/atau rekening telepon;
  - c. bagi pejabat atau PNS yang pindah ke instansi di luar Pemerintah Daerah, pensiun, diberhentikan sebagai PNS atau meninggal dunia wajib meninggalkan Rumah Dinas Daerah paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Surat Keputusan Mutasi, Surat Keputusan Pensiun atau Surat Keterangan Kematian diterima; dan
  - d. menyerahkan kembali Rumah Dinas Daerah dalam keadaan baik saat berakhirnya penghunian.

4. Pemegang Izin dilarang :
  - a. menyerahkan atau memindahtangankan sebagian atau seluruh bangunan kepada pihak lain;
  - b. mengubah sebagian atau seluruh bangunan tanpa izin Sekretaris Daerah; dan
  - c. menggunakan rumah dinas daerah tidak sesuai fungsinya.
5. Pemegang SIP yang akan meninggalkan atau mengosongkan Rumah Dinas Daerah wajib melapor dan menyerahkan SIP beserta kunci Rumah Dinas Daerah, serta menunjukkan bukti pembayaran atas rekening listrik, air dan/atau telepon bulan terakhir menghuni kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo;
6. Pada saat meninggalkan Rumah Dinas Daerah, penghuni dilarang membawa barang inventaris yang merupakan aset Pemerintah Daerah.
7. Penyerahan kunci, barang inventaris dan bukti pembayaran rekening listrik, air dan/atau telepon bulan terakhir menghuni dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.

---

**Wates, 23 Februari 2015  
BUPATI KULON PROGO**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**