



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 63 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMANFAATAN RUMAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 477 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemanfaatan Rumah Dinas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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 diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2019 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 13);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2019 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Gresik Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMANFAATAN RUMAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gresik.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengelolaan Barang Milik Daerah 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.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Rumah Dinas adalah Barang Milik Daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil.

11. 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 tersebut.
12. Rumah Dinas Golongan II adalah Rumah Dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri Sipil dan apabila telah berhenti atau pensiun, rumah dikembalikan kepada Daerah.
13. Surat Izin Penghunan yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat izin untuk menghuni/menempati Rumah Dinas yang diterbitkan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang atau Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna barang.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pejabat Struktural adalah PNS yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural tertentu pada Perangkat Daerah di Daerah.
16. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terselenggaranya Pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas secara tertib, terarah, dan akuntabel.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. Pemanfaatan;
- b. Tata Cara Penghunian Rumah Dinas Di Daerah; dan
- c. Sanksi Administrasi.

BAB IV
PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Rumah Dinas meliputi:
 - a. Rumah Dinas Golongan I atau dapat disebut pula rumah jabatan yang diperuntukkan bagi Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah; dan
 - b. Rumah Dinas Golongan II atau dapat disebut pula rumah Perangkat Daerah yang diperuntukkan bagi Pejabat Struktural dan PNS pada Pemerintah Daerah.
- (2) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak termasuk Rumah Dinas Camat.
- (3) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pemanfaatan Rumah Dinas Golongan II meliputi:

- a. pendaftaran;
- b. pembayaran Sewa;
- c. jangka waktu penghunian,
- d. pengawasan; dan
- e. perubahan peruntukan.

Bagian Kedua

Pendaftaran

Pasal 7

- (1) Setiap Pejabat Struktural dan PNS yang ingin menghuni Rumah Dinas Golongan II wajib menyampaikan permohonan kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi, dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan menempati Rumah Dinas Golongan II;
 - b. surat persetujuan atasan langsung;
 - c. salinan identitas diri;
 - d. salinan Kartu Pegawai; dan
 - e. salinan Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan.
- (2) Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi melakukan verifikasi atas kelengkapan data permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah dengan melampirkan data permohonan.
- (4) Sekretaris Daerah dapat menerima atau menolak permohonan pemanfaatan Rumah Dinas Golongan II berdasarkan pertimbangan teknis Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi.
- (5) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengeluarkan SIP.

Bagian Ketiga

Pembayaran Sewa

Pasal 6

- (1) Pembayaran Sewa Rumah Dinas Golongan II dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Besaran pembayaran Sewa Rumah Dinas Golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan besaran tarif retribusi yang berlaku.

- (3) Pembayaran Sewa Rumah Dinas Golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penyetoran ke rekening kas Daerah.

Pasal 7

- (1) Penghunian Rumah Dinas yang jangka waktu berlakunya SIP berakhir wajib mengajukan surat permohonan perpanjangan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Permohonan perpanjangan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketahui oleh kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (3) Permohonan perpanjangan SIP diajukan kepada Sekretaris Daerah selambat-lambatnya dalam 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu SIP.

Bagian Keempat

Pengawasan

Pasal 8

- (1) Pengawasan dilakukan secara berkala oleh Perangkat Daerah yang membidangi pemanfaatan Rumah Dinas.
- (2) Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi pemanfaatan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama Perangkat Daerah yang membidangi aset Daerah melakukan inventarisasi dan pemeriksaan lapangan atas kondisi Rumah Dinas Golongan I dan Rumah Dinas Golongan II.
- (3) Usulan perbaikan Rumah Dinas Golongan I dan Rumah Dinas Golongan II disampaikan kepada Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi.

Bagian Kelima

Jangka Waktu Penghunian

Pasal 9

- (1) Jangka waktu penghunian Rumah Dinas Golongan I dan Rumah Dinas Golongan II terbatas selama pejabat yang bersangkutan memegang jabatan tersebut.

- (2) Penghunian Rumah Dinas dinyatakan berakhir oleh hal-hal sebagai berikut:
- a. jangka waktu SIP telah berakhir;
 - b. mutasi keluar kota;
 - c. pensiun;
 - d. berhenti atas kemauan sendiri;
 - e. diberhentikan sebagai PNS dengan hormat maupun tidak hormat; atau
 - f. meninggal dunia.
- (3) Bagi Pejabat/PNS yang pindah ke instansi di luar Pemerintah Daerah harus mengosongkan Rumah Dinas yang dihuni dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal surat Keputusan Kepindahan diterima.

Bagian Keenam
Perubahan Peruntukan
Pasal 10

- (1) Dalam hal untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang atas persetujuan Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dapat melakukan perubahan peruntukan Rumah Dinas Golongan II.
- (2) Perubahan peruntukan Rumah Dinas Golongan II dapat dipergunakan untuk perkantoran, *shelter*, atau bentuk lainnya.
- (3) Pemanfaatan Rumah Dinas Golongan II yang mengalami perubahan peruntukan dalam bentuk pinjam pakai.

BAB V
TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS
DI DAERAH

Pasal 11

- (1) Untuk dapat menghuni Rumah Dinas Golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b harus memiliki SIP.
- (2) SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

- (3) Pemilik SIP wajib menempati Rumah Dinas Golongan II paling lambat dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari sejak SIP diterima.
- (4) Pemilik SIP Rumah Dinas Golongan II wajib membayar Sewa.
- (5) Pemilik SIP Rumah Dinas Golongan II yang akan memperpanjang jangka waktu huniannya wajib mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sebelum berakhir.
- (6) Suami dan istri yang masing-masing berstatus PNS hanya dapat menghuni 1 (satu) Rumah Dinas Golongan II.

Pasal 12

- (1) Penghuni Rumah Dinas Golongan II wajib:
 - a. membayar Sewa; dan
 - b. memelihara dan memanfaatkan Rumah Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (2) Penghuni Rumah Dinas Golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang:
 - a. menyerahkan sebagian atau seluruh Rumah kepada pihak lain;
 - b. mengubah sebagian atau seluruh bentuk Rumah Dinas; dan
 - c. menggunakan Rumah Dinas tidak sesuai dengan fungsinya.

BAB VI

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 13

Setiap penyimpangan penghunian Rumah Dinas Golongan II dapat dikenakan sanksi berupa pencabutan SIP.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Permohonan yang telah diajukan/sedang diproses dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Gresik Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemanfaatan Rumah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 311), tetap berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gresik Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemanfaatan Rumah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 311), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 29 September 2022

BUPATI GRESIK,

Ttd.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 29 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

Ttd.

Ir. ACHMAD WASHIL M. R., M.T.

Pembina Utama Muda
NIP. 19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2022 NOMOR 63