



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : 31 TAHUN 2016

TENTANG

PEMANFAATAN RUMAH DINAS DAERAH MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa rumah dinas daerah adalah aset milik Pemerintah Kabupaten Katingan perlu penataan, penertiban dan pendayagunaan yang dilakukan melalui penetapan status golongan rumah dinas daerah milik Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa golongan rumah dinas daerah Kabupaten Katingan belum dilakukan Identifikasi jenis golongan bangunan dimaksud;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah, diperlukan adanya tertib administrasi dan penataan aset dalam pengelolaan barang milik daerah berupa rumah dinas daerah Kabupaten Katingan dengan tetap menjunjung tinggi good governance;
 - d. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, huruf b dan huruf c diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negeri Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4515);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 4855);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 1);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana kerja Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG PEMANFAATAN RUMAH DINAS DAERAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
5. Pejabat adalah Pejabat Pemerintah Kabupaten Katingan yang diangkat untuk menduduki jabatan tertentu;
6. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Katingan;
7. Rumah Dinas Daerah adalah bangunan yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta sarana penunjang pelaksanaan tugas Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil; ✓
8. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah Tenaga Kontrak Khusus, Pensiunan, Janda/Duda PNS, atau masyarakat umum lainnya;
9. Tenaga Kontrak Khusus adalah Dokter PTT, Bidan PTT, Guru kontrak, Tenaga Kontrak Penjaga Malam Kantor, tenaga kontrak lainnya yang dibutuhkan karena keahliannya;
10. Rumah Dinas Golongan I (rumah jabatan) adalah Rumah Dinas yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal dirumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu;
11. Rumah Dinas Golongan II (rumah instansi) adalah Rumah Dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi tertentu dan hanya disediakan untuk di diami oleh Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berdinas di instansi tersebut serta apabila mutasi, pensiun, berhenti, dan atau meninggal dunia, rumah tersebut wajib dikembalikan kepada Pemerintah Kabupaten Katingan;
12. Rumah Dinas Golongan III adalah Rumah Dinas yang tidak termasuk Rumah Dinas Golongan I dan Rumah Dinas Golongan II;

13. Penghuni Rumah Dinas Daerah adalah Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menempati Rumah Dinas Daerah;
14. Surat Izin Penghunian adalah Izin Penghunian Rumah Dinas yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Katingan melalui pejabat yang berwenang;
15. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat izin penghunian rumah dinas yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat ketentuan;
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Dinas Daerah, Badan Daerah dan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.

BAB II

JENIS DAN GOLONGAN RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 2

Golongan Rumah Dinas Daerah terdiri atas :

1. Rumah Dinas Daerah Golongan I/a;
2. Rumah Dinas Daerah Golongan I/b;
3. Rumah Dinas Daerah Golongan II/a;
4. Rumah Dinas Daerah Golongan II/b;
5. Rumah Dinas Daerah Golongan III/a;
6. Rumah Dinas Daerah Golongan III/b;

Pasal 3

- (1). Rumah Dinas Daerah Golongan I/a terdiri atas ;
 - a. Rumah Jabatan Bupati;
 - b. Rumah Jabatan Wakil Bupati;
- (2). Rumah Dinas Daerah Golongan I/b terdiri atas ;
 - a. Rumah Jabatan Sekretaris Daerah
 - b. Rumah Jabatan Ketua DPRD;
 - c. Rumah Jabatan Wakil Ketua DPRD;
- (3). Rumah Dinas Daerah Golongan II/a adalah Rumah Jabatan diruang lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu Pegawai Negeri Sipil Daerah Pangkat/Golongan IV/a keatas yang melekat dengan tugas pokok pekerjaannya;
- (4). Rumah Dinas Daerah Golongan II/b adalah Rumah Jabatan diluar ruang lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu Pegawai Negeri Sipil Daerah Pangkat/Golongan I sampai dengan Pangkat/Golongan III ;
- (5). Rumah Dinas Daerah Golongan III/a adalah Rumah Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pangkat/Golongan III dan IV;
- (6). Rumah Dinas Daerah Golongan III/b terdiri atas ;
 - a. Rumah Jabatan diluar maupun didalam wilayah Kecamatan di Kabupaten Katingan dengan Pangkat/Golongan I dan II;
 - b. Rumah Jabatan Dinas berupa :
 1. Mess;
 2. Kopel;
 3. Barak;
 4. Asrama.

BAB III

TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 4

Penghunian Rumah Dinas Daerah hanya dapat diberikan kepada Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah, kecuali ditentukan lain oleh Bupati Katingan.

Pasal 5

- (1). Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan I/a dan Golongan I/b dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala Daerah; ✓
- (2). Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan I/c dikeluarkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; ✓
- (3). Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan II/a, Golongan II/b, Golongan III dikeluarkan dan ditandatangani oleh masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah; ✓
- (4). Pemilik Surat Ijin Penghunian wajib menempati Rumah Dinas Daerah selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak Surat Ijin Penghunian diterima;
- (5). Apabila dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak ijin penghunian diterima ternyata Rumah Dinas Daerah tidak ditempati oleh Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah, maka surat Ijin tersebut dianggap batal dan Pejabat yang berwenang dapat mengeluarkan Surat Ijin Penghunian yang baru bagi Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah lain;
- (6). Persyaratan bagi Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dapat menggantikan untuk menghuni Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut :
 - a. Telah mengabdikan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun berturut-turut pada Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - b. Belum memiliki rumah/tempat tinggal;
 - c. Membuat surat pernyataan untuk meninggalkan Rumah Dinas Daerah dengan tidak menuntut ganti rugi apabila sewaktu-waktu Rumah Dinas Daerah diperlukan;
 - d. Mengajukan Surat Permohonan kepada Bupati Katingan;
 - e. Wajib membayar sewa Rumah Dinas yang sudah ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Katingan melalui Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Katingan;
- (7). Surat Ijin Penghunian yang ditandatangani oleh Pengelola, paling sedikit memuat:
 - a. Obyek penghunian;
 - b. Jangka waktu;
 - c. Hak dan kewajiban penghuni;
 - d. Larangan; dan
 - e. Sanksi.

BAB IV

TATA CARA PENGALIHAN STATUS RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 6

Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III wajib memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Umur Rumah Dinas Daerah paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak di miliki oleh Pemerintah Kabupaten Katingan atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai Rumah Dinas Daerah;
2. Status hak atas tanahnya sudah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Rumah dan tanah tidak dalam keadaan sengketa berdasarkan surat pernyataan dari instansi yang bersangkutan;
4. Penghuninya telah memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
5. Penghuni rumah memiliki Surat Izin Penghuni (SIP) yang sah dan suami atau istri yang bersangkutan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Kabupaten Katingan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Penghuni menyatakan bersedia mengajukan permohonan Pengalihan Hak Rumah Dinas Daerah paling singkat 1 (satu) tahun terhitung sejak rumah tersebut menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III dengan ketentuan: karena kelalaian mengajukan permohonan tersebut, kepada penghuni dikenakan sanksi membayar sewa 2 (dua) kali dari sewa setiap bulannya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
7. Untuk Rumah Dinas Daerah yang berbentuk Rumah Susun, sudah mempunyai perhimpunan penghuni yang ditetapkan Pimpinan Instansi.

Pasal 7

- (1). Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III dilakukan berdasarkan permohonan penghuni;
- (2). Penghuni mengajukan usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III kepada Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Katingan;
- (3). Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Katingan melakukan kajian terhadap usul pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan :
 - a. Statistik Rumah Dinas Daerah yang ada;
 - b. Jumlah Rumah Dinas Daerah; dan
 - c. Analisis Kebutuhan Rumah Dinas Daerah.
- (4). Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Katingan menyampaikan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati Katingan dengan melampirkan dokumen;
 - a. Salinan Keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II;
 - b. Salinan Surat Izin penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II;
 - c. Surat Keterangan status kepegawaian terakhir pemegang Surat Izin penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II dari instansi yang bersangkutan; dan
 - d. Gambar legger/gambar arsip berupa rumah dan situasi.

- (5). Berdasarkan kajian yang dilakukan Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pimpinan Instansi yang bersangkutan mempertimbangkan usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III;
- (6). Bupati Katingan memberikan persetujuan secara tertulis atas usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah sebagaimana maksud pada ayat (5);
- (7). Dalam hal Bupati Katingan menolak usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah sebagaimana maksud pada ayat (5), maka penolakan tersebut disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan dengan disertai alasan penolakan;
- (8). Dalam hal usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa Rumah Susun/Kopel, maka Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah tersebut diusulkan untuk satu Blok Rumah Susun/Kopel;

BAB V

PENSIUNAN PEGAWAI, JANDA/DUDA PENSIUNAN, DAN PENGHUNI RUMAH DINAS DAERAH LAINNYA

Pasal 8

- (1) Penghuni Rumah Dinas Non PNS yang telah memiliki Surat Ijin Penghunian sebelum dikeluarkannya Peraturan Bupati Katingan ini, masih tetap berlaku sampai surat perjanjian berakhir;
- (2) Pensiunan pegawai dan janda/ duda pensiunan yang telah memiliki Surat Ijin Penghunian dapat mengajukan kembali permohonan penghunian kepada Pengelola;
- (3) Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling cepat 6 (enam) bulan dan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya Surat Ijin Penghunian;
- (4) Apabila Penghuni Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengajukan permohonan penghunian kembali, maka hak mengajukan permohonan pemanfaatan dinyatakan hilang.

BAB VI

KEWAJIBAN DAN LARANGAN BAGI PENGHUNI RUMAH DINAS DAERAH

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 9

- (1) Penghuni Rumah Dinas Daerah berkewajiban :
 - a. Memelihara dan memanfaatkan Rumah Dinas Daerah sesuai dengan fungsinya;
 - b. Membayar Pajak Bumi dan Bangunan, rekening air, rekening listrik dan rekening telepon;
 - c. Bagi Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang pindah ke instansi diluar Pemerintah Kabupaten harus meninggalkan Rumah Dinas Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Kepindahan diterima;

- d. Bagi Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mutasi ke instansi lain dalam daerah, pensiun atau meninggal dunia harus mengosongkan atau meninggalkan Rumah Dinas Daerah dalam jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan
 - e. Pemungutan tarif sewa Rumah Dinas dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Peraturan Bupati Katingan Nomor 54 Tahun 2012 Bab III pasal 3 ayat 12.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan Pasal 5 ayat (6) huruf b dan e adalah penghuni Rumah Dinas Golongan I.
 - (3) Tata cara dan besarnya uang sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e akan ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan Bupati Katingan.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 10

Penghuni Rumah Dinas Daerah dilarang :

- a. Menyerahkan sebagian atau seluruh Rumah Dinas Daerah kepada Pihak Lain;
- b. Mengubah sebagian atau seluruh bangunan Rumah Dinas Daerah;
- c. Menggunakan Rumah Dinas Daerah tidak sesuai fungsinya.

BAB VII

SANKSI-SANKSI

Pasal 11

- (1) Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud di Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) Bupati Katingan memberikan teguran kepada Pemegang Ijin Penghunian Rumah Dinas Daerah;
- (2) Apabila tindakan pemegang Izin Penghunian Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menimbulkan kerugian materil terhadap Daerah, pemegang ijin wajib memberikan ganti rugi materil terhadap nilai kerugian berdasarkan hasil penghitungan Tim Teknis Pemerintah Kabupaten Katingan. ✓
- (3) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah teguran tertulis dari Bupati Katingan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Teguran pertama dengan jangka waktu selama 30 (tiga puluh) hari;
 - b. Teguran kedua dengan jangka waktu selama 30 (tiga puluh) hari;
 - c. Teguran ketiga yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan paksa oleh aparat Pemerintah Kabupaten Katingan yang berwenang;

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati Katingan ini, kepada Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menempati Rumah Dinas Golongan II dan III wajib mengajukan permohonan ijin penghunian selambat-lambatnya tiga bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati Katingan ini.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati Katingan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 18-4-2016

BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 19-4-2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,



NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 275.....