



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 14 TAHUN 2019**

TENTANG

PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka untuk memaksimalkan pengelolaan rumah dinas daerah yang merupakan aset daerah yang dimiliki Pemerintah Kota Pekanbaru maka perlu dilakukan penataan dan penertiban agar dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan rumah dinas yang sesuai dengan aturan diperlukan adanya pengaturan pengelolaan rumah dinas daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Rumah Dinas Daerah;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
3. 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);

emh

4. 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);
5. 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);
6. 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNS Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan atau tidak mempunyai jabatan di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

5. Rumah Dinas Daerah adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kota Pekanbaru yang berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Kota Pekanbaru.
6. Surat Izin Penghunian adalah surat izin untuk menghuni/menempati rumah dinas daerah yang diterbitkan oleh Sekretaris Daerah/ Pejabat ditunjuk.
7. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Penghapusan adalah tindakan menghapus rumah dinas dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
10. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan rumah dinas.
11. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan rumah dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi pengadaan, penggolongan dan penetapan status, tata cara pemindahtanganan, tata cara penghapusan, kewajiban dan larangan serta sanksi.

Bagian Ketiga
Maksud dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam mengelola rumah dinas daerah.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan tertib hukum dalam pengelolaan Rumah Dinas Daerah.

BAB II PENGADAAN

Pasal 4

- (1) Pengadaan Rumah Dinas Daerah dapat dilakukan dengan cara pembangunan, pembelian, tukar menukar, tukar bangunan atau hibah.
- (2) Pelaksanaan pengadaan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan golongan dan status rumah dinas daerah.
- (3) Pelaksanaan pengadaan Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan pengadaan Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan sesuai kemampuan keuangan Daerah.

BAB III GOLONGAN DAN STATUS RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 5

Penggolongan dan Penentuan Status Rumah Dinas Daerah ditetapkan oleh Sekda Selaku Pengelola Barang Milik Daerah berdasarkan persetujuan Walikota Sebagai Penguasa Barang Milik Daerah.

Pasal 6

Golongan dan Status Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas :

1. Rumah Dinas Daerah Golongan IA dengan Status Rumah Dinas Jabatan yang diperuntukkan bagi jabatan Walikota dan Jabatan Wakil Walikota.
2. Rumah Dinas Daerah Golongan IB dengan Status Rumah Dinas Jabatan yang diperuntukkan bagi Pejabat Sekda, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD atau pejabat eselon IIA.
3. Rumah Dinas Daerah Golongan IIA dengan status Rumah Dinas Jabatan Instansi yang di peruntukkan bagi Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, atau Pejabat Eselon IIB.
4. Rumah Dinas Daerah Golongan IIB dengan Status Rumah Dinas Jabatan Instansi yang diperuntukkan bagi Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan dan Camat atau Pejabat Eselon IIIA.

5. Rumah Dinas Daerah Golongan IIC dengan status rumah Dinas Jabatan Instansi yang diperuntukkan bagi Kepala Bagian, Kepala Bidang atau Pejabat Eselon IIIb.
6. Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA dengan status rumah dinas Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diperuntukkan bagi Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi Perumahan.
7. Rumah Dinas Daerah Golongan IIIB dengan status rumah dinas pegawai negeri sipil daerah yang diperuntukkan bagi Pegawai negeri sipil Daerah golongan IV dan golongan III.
8. Rumah Dinas Daerah Golongan IIIC dengan status rumah dinas pegawai negeri sipil daerah yang diperuntukkan bagi pegawai sipil daerah golongan II dan golongan I.

BAB IV TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 7

- (1) Penghunian Rumah Dinas Daerah hanya dapat diberikan kepada Pejabat Daerah atau Pegawai Negeri Sipil Daerah atau kepada pihak lain yang ditentukan oleh Walikota.
- (2) Pihak lain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) yaitu pensiunan pegawai negeri sipil daerah, janda/duda pensiunan pegawai negeri sipil daerah yang telah memiliki Surat Ijin Penghunian sebelum dikeluarkannya Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Persyaratan Penghunian Rumah Dinas Daerah Sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 yaitu :
 - a. Rumah Dinas Daerah Golongan IA dihuni secara otomatis oleh Walikota dan Wakil Walikota karena jabatannya, dengan menandatangani Berita Acara Penghunian yang dipersiapkan oleh Perangkat Daerah terkait.
 - b. Rumah Dinas Daerah Golongan IB Memiliki Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas Daerah yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Walikota.
 - c. Rumah Dinas Daerah Golongan IIA
 - Memiliki Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas Daerah yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah.
 - Tidak sedang menghuni Rumah Dinas Golongan II atau Golongan III lainnya atas nama suami/istri.

- d. Rumah Dinas Daerah Golongan IIB dan IIC
 - Memiliki Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas Daerah yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang Milik Daerah.
 - Tidak sedang menghuni Rumah Dinas Golongan II atau Golongan III lainnya atas nama suami/istri.
- e. Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA, IIIB dan IIIC
 - Mendapatkan Surat Izin Penghunian Rumah Dinas Daerah dari Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
 - Tidak sedang menghuni Rumah Dinas Golongan II atau golongan III lainnya atas nama suami-istri.

Pasal 9

- (1) Pemilik Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas Daerah wajib menempati Rumah Dinas Daerah paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak Surat Izin Penghunian ditanda tangani atau diterima calon penghuni.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak Surat Ijin Penghunian ditandatangani atau diterima dan calon Penghuni tidak menempati rumah dinas daerah yang dimaksud, maka Surat Ijin Penghunian tersebut dianggap batal dan pejabat yang berwenang dapat mengeluarkan Surat Ijin Penghunian baru bagi Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah lainnya.
- (3) Pejabat Daerah atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menggantikan penghuni Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
 - a. mengajukan Surat Permohonan kepada pejabat yang berwenang.
 - b. telah mengabdikan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun berturut-turut pada Pemerintah Daerah.
 - c. belum memiliki rumah/tempat tinggal.
 - d. membuat surat pernyataan untuk meninggalkan Rumah Dinas Daerah dengan tidak menuntut ganti rugi apabila sewaktu-waktu Rumah Dinas Daerah diperlukan.
 - e. wajib membayar sewa Rumah Dinas yang nilainya sudah ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Surat Ijin Penghunian yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, paling sedikit memuat nama penghuni, obyek penghunian, jangka waktu, hak dan kewajiban penghuni, Larangan dan sanksi.

Handwritten signature or initials in blue ink.

- (5) Format Surat Izin Penghunian (SIP) Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) sebagaimana terdapat pada **Lampiran I** Peraturan walikota ini.

BAB V
PENGALIHAN RUMAH DINAS DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Rumah Dinas Daerah yang dapat dialihkan hak kepemilikannya hanya Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA, IIIB dan IIIC.
- (2) Pengalihan hak kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap:
- a. Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA, IIIB dan IIIC yang masih dalam sengketa.
 - b. Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA, IIIB dan IIIC yang berada di lingkungan PD, rumah sakit, sekolah, dan laboratorium/balai penelitian.
 - c. Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA, IIIB dan IIIC yang luas tanahnya lebih dari 120 m² (seratus dua puluh meter persegi).
 - d. Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA, IIIB dan IIIC yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.
 - e. Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA, IIIB dan IIIC yang dibutuhkan dalam menunjang tugas-tugas Pemerintahan Daerah; dan
 - f. Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA, IIIB dan IIIC yang berfungsi sebagai mess atau asrama Daerah.
- (3) Pengalihan hak atas Rumah Dinas Daerah sebagai dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara dijual/ sewa belikan.

Pasal 11

- (1) Pihak yang berhak membeli Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA, IIIB dan IIIC yaitu:
- a. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang:
 1. mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah.
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah; dan
 - b. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang :
 1. menerima pensiunan.

2. memiliki Surat Izin Penghunian yang masih berlaku.
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah; dan
- c. Janda/duda Pegawai Negeri Sipil Daerah :
1. masih menerima tunjangan pensiunan, yang:
 - almarhum suaminya/istrinya paling sedikit mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
 - masa kerja almarhum suaminya/ istrinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
 2. memiliki Surat Izin Penghunian yang masih berlaku.
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah; dan
- d. Janda/Duda Pahlawan, yang suaminya/istrinya dinyatakan sebagai Pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara.
 2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah.
 3. almarhum suaminya/istrinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pejabat Daerah atau Janda/Duda Pejabat Daerah:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara.
 2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah.
 3. almarhum suaminya/istrinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Negara berdasar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pembelian Rumah Dinas Daerah dapat diajukan oleh anak sah dari Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengalihan Hak Atas Rumah Dinas Daerah

Pasal 12

- (1) Permohonan pengalihan hak atas Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA, IIIB dan IIIC oleh PNS Daerah, pensiunan PNS

Daerah, janda/duda PNS Daerah, Janda/ Duda pahlawan Nasional, Janda/Duda Pejabat Daerah atau anak sah dari PNS Daerah disampaikan kepada walikota melalui Pengelola Barang Milik Daerah setelah mendapatkan rekomendasi dari Pengguna Barang.

- (2) Permohonan pengalihan hak atas Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima atau ditolak oleh Walikota.
- (3) Jika Walikota menerima permohonan pengalihan hak sebagaimana dimaksud ayat (2), Pengelola Barang harus menindaklanjuti.
- (4) Jika Walikota menolak permohonan pengalihan hak sebagaimana dimaksud ayat (2), walikota menerbitkan surat yang disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 13

- (1) Walikota membentuk Tim Penilai Pemerintah/ Tim Penilai Publik untuk melakukan penilaian atas harga Rumah Dinas Golongan IIIA/IIIB/IIIC yang akan dijual.
- (2) Walikota menetapkan harga Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA/IIIB/IIIC berdasarkan hasil dari penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Pemerintah/ Penilai Publik.
- (3) Pengelola Barang menindaklanjuti Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat Surat Perjanjian pengalihan hak atas Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA/IIIB/IIIC yang ditandatangani oleh Walikota.
- (4) Format Surat Perjanjian Sewa Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada **Lampiran II** Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Cara Pembayaran

Pasal 14

- (1) Pembayaran harga Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA/IIIB/IIIC beserta tanahnya oleh calon pembeli dapat dilakukan dengan cara tunai atau sewa beli.
- (2) Pembayaran secara tunai atau sewa beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara disetor ke rekening Kas Daerah.

Handwritten signature

- 3) Apabila pembayaran dilakukan secara sewa beli, maka pembayaran pertama ditetapkan paling sedikit 5% (lima perseratus) dari harga rumah dan dibayar pada saat surat perjanjian pengalihan hak ditandatangani, sedangkan sisanya diangsur setiap bulan dengan jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) tahun.

Pasal 15

- (1) Penghuni Rumah Dinas Daerah yang telah membayar tunai atau telah melunasi angsuran sewa beli Rumah Dinas Daerah yang dimaksud, maka akan memperoleh penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah oleh pemerintah daerah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat melakukan pengurusan dokumen pelepasan hak atas tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGHAPUSAN RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 16

- (1) Walikota dapat melakukan penghapusan terhadap Rumah Dinas Daerah golongan IA,IB,IIA,IIB,IIIA,IIIB dan IIIC.
- (2) Penghapusan terhadap rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan karena:
- Rumah Dinas Daerah tidak layak huni.
 - Rumah Dinas Daerah terkena rencana tata ruang.
 - Rumah Dinas Daerah terkena bencana alam; atau
 - Rumah Dinas Daerah telah dilakukan pengalihan hak.
- (3) Penghapusan rumah dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Penghapusan Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 didahului dengan pemeriksaan lapangan oleh Panitia Penghapusan dan Penilaian.
- (2) Panitia Penghapusan dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
KEWAJIBAN DAN LARANGAN
BAGI PENGHUNI RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 18

- (1) Kewajiban bagi Penghuni Rumah Dinas Daerah yaitu:
- a. membayar sewa rumah dinas daerah yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
 - b. memelihara dan memamfaatkan rumah dinas daerah sesuai dengan fungsinya.
 - c. membayar Pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah dinas daerah;
 - d. membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air dan/atau gas.
 - e. bagi Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang pindah ke instansi diluar Pemerintah Daerah harus meninggalkan Rumah Dinas Daerah selambat- lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan kepindahan diterima.
 - f. bagi Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mutasi ke instansi lain dalam daerah, pensiun atau meninggal dunia harus mengosongkan dan meninggalkan Rumah Dinas Daerah dalam jangka waktu selambat lambatnya 2 (dua) bulan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf a, huruf c dan huruf d, bagi penghuni Rumah Dinas Daerah Golongan IA dan IB.

Pasal 19

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 VIII
SANKSI

Pasal 20

- (1) Pejabat Daerah atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19,

27/4/6

pejabat yang berwenang memberikan teguran tertulis kepada Pemegang Izin Penghunian Rumah Dinas Daerah.

- (2) Apabila tindakan penghuni rumah dinas daerah menimbulkan kerugian materil, penghuni wajib memberikan ganti kerugian kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan nilai kerugian yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
- (3) Walikota memberikan sanksi administratif terhadap penghuni yang tidak membayar angsuran sewa beli sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 angka (3) berupa:
 - a. teguran lisan jika penghuni tidak membayar angsuran sewa beli setelah jatuh tempo.
 - b. teguran tertulis I, jika penghuni tidak membayar angsuran sewa beli setelah 2 (bulan) setelah jatuh tempo.
 - c. teguran tertulis II, jika penghuni tidak membayar angsuran sewa beli setelah 3 (tiga) bulan jatuh tempo; dan
 - d. teguran tertulis III, jika penghuni tidak membayar angsuran sewa beli setelah 4 (empat) bulan jatuh tempo.

Pasal 21

- (1) Walikota dapat melakukan pembatalan perjanjian pengalihan hak atas Rumah Dinas Daerah secara sepihak, apabila penghuni tidak mematuhi sanksi administratif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d.
- (2) Pembatalan perjanjian pengalihan hak atas Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Surat permohonan pengalihan hak Rumah Dinas Daerah Golongan IIIA/IIIB/IIIC yang telah diajukan oleh penghuni sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 yang masih dalam proses, tetap dilanjutkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Walikota ini.

Handwritten signature

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 7 JANUARI 2019

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 7 JANUARI 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2019 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya,
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,


MIFTA NURAWATI MATIN
NIP. 19670520 198903 2 006