BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penataan, penertiban dan pendayagunaan pengelolaan barang milik daerah berupa rumah dinas daerah, perlu diatur Sistem Pengelolaan Rumah Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Pengelolaan Rumah Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2104;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. 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 Republik Indonesia Nomor 4855);
15. 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);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tatacara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 100);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Dinas-Dinas Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Nomor 1);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok–Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011 tentang Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Pejabat adalah Pejabat Pemerintah Kabupaten yang diangkat untuk menduduki jabatan tertentu.
7. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Rumah Dinas Daerah adalah bangunan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta sarana penunjang pelaksanaan tugas Pejabat, Pimpinan DPRD dan atau Pegawai Negeri Sipil Daerah.
9. Sistem Pengelolaan Rumah Dinas Daerah adalah suatu peraturan tentang pengelolaan rumah dinas meliputi maksud dan tujuan, perencanaan, penatausahaan dan pemanfaatan, penggunaan dan tata cara penghunian, pengamanan dan pemeliharaan serta sanksi terkait rumah dinas daerah milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Penghuni Rumah Dinas adalah Pejabat Pemerintah, Pimpinan DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah atau Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menempati Rumah Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Surat Izin Penghunian adalah Izin Penghunian Rumah Dinas yang dikeluarkan oleh Bupati.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Sistem Pengelolaan Rumah Dinas dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada Satuan Kerja dalam mengelola dan mengoperasionalkan rumah dinas agar dilaksanakan seoptimal mungkin sehingga dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.

(2) Pengelolaan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bertujuan untuk :

a. Tertib administrasi pengelolaan aset daerah;

b. Menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan dan fungsi pelayanan kepada masyarakat;

c. Menunjang pelaksanaan program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kabupaten;

d. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

BAB III
PERENCANAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 3

(1) Perencanaan kebutuhan rumah dinas daerah didasarkan pada kebutuhan daerah terhadap rumah dinas dan disusun dengan tata cara sebagai berikut :

a. Unit kerja menyampaikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang memuat rencana kebutuhan rumah dinas daerah dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan Kepala Daerah.

b. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) merupakan dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

c. Setelah APBD ditetapkan, SKPD Membuat Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang milik daerah/pengadaan rumah rumah dinas daerah.

(2) Perencanaan penganggaran rumah dinas daerah merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah dan memuat jumlah, ukuran, dan lokasi rumah dinas serta jumlah biaya yang dibutuhkan.

Bagian Kedua
Pengadaan

Pasal 4

(1) Pengadaan rumah dinas daerah harus memperhatikan ketersediaan lahan dengan status kepemilikan lahan/tanah adalah milik pemerintah daerah.

(2) Pengadaan rumah dinas melalui:

a. Pembangunan;

b. Pembelian;

c. tukar menukar atau tukar bangun; dan

d. Hibah.

(3) Tata cara pengadaan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PENATAUSAHAAN DAN PEMANFAATAN

Bagian Kesatu
Penggolongan Rumah Dinas

Pasal 5

(1) Rumah Dinas Daerah terdiri dari Rumah Dinas Daerah Golongan I, Rumah Dinas Daerah Golongan II, dan Rumah Dinas Daerah Golongan III.

(2) Penentuan penggolongan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dengan mempertimbangkan tujuan penggunaan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (2).

Pasal 6

(1) Rumah Dinas Daerah 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 tersebut.

(2) Rumah Dinas Daerah Golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. Rumah Jabatan Bupati;

b. Rumah Jabatan Wakil Bupati;

c. Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;

d. Rumah Jabatan Sekretaris Daerah; dan

e. Rumah Jabatan Camat;

(3) Rumah Dinas Daerah Golongan II (rumah instansi) adalah Rumah Dinas yang disediakan untuk Pejabat Pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai hubungan tidak terpisahkan dari suatu instansi tertentu.

(4) Rumah Dinas Daerah Golongan III adalah rumah dinas yang ditempati oleh Pejabat Pemerintah, Pegawai Negeri Sipil dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil.

(5) Penetapan Status Golongan Rumah Dinas Daerah akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Penatausahaan

Pasal 7

(1) Penatausahaan rumah dinas meliputi kegiatan pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan.

(2) Kegiatan pembukuan dilakukan setelah rumah dinas ditetapkan status penggunaannya meliputi pencatatan dan pendaftaran rumah dinas pada KIB C masing-masing SKPD.

(3) Kegiatan inventarisasi adalah tindakan pendataan rumah dinas meliputi jenis/golongan rumah dinas, ukuran, lokasi/alamat, status tanah, kondisi bangunan, nama penghuni, kelengkapan persyaratan penghunian, dan lain-lain pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan rumah dinas.

(4) Pelaporan rumah dinas dilakukan secara berkala dalam rangka pembaharuan data rumah dinas.

Bagian Ketiga
Pemanfaatan

Pasal 8

(1) Pemanfaatan merupakan pendayagunaan rumah dinas dalam bentuk pinjam pakai atau penyewaan.

(2) Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan rumah dinas kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah dan alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah tanpa menerima imbalan yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu.

(3) Penyewaan rumah dinas dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna serta menunjang peningkatkan pendapatan daerah.

Bagian Keempat
Penghapusan

Pasal 9

(1) Penghapusan adalah tindakan penghapusan rumah dinas dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dengan menerbitkan Surat Keputusan Pengelola Barang atas nama Kepala Daerah dan dari Daftar Barang Milik Daerah dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah

(2) Penghapusan rumah dinas dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dilakukan karena :

a. Rumah dinas sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna

b. Rumah dinas dimutasikan penggunaannya kepada SKPD lain.

(3) Penghapusan rumah dinas dari Daftar Barang Milik Daerah dilakukan karena :

a. Dalam kondisi rusak berat, terkena bencana alam/*force majeure.*

b. Tidak dapat digunakan secara optimal (*idle*)

c. Terkena planologi kota

d. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.

e. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.

f. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan strategis hankam.

BAB V
PENGGUNAAN DAN TATA CARA PENGHUNIAN

Bagian Kesatu
Penggunaan

Pasal 10

(1) Penggunaan rumah dinas adalah penegasan pemakaian rumah dinas yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

(2) Rumah Dinas Daerah ditetapkan status penggunaannya kepada masing-masing SKPD dalam rangka untuk kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab SKPD terhadap rumah dinas.

(3) Tata cara penetapan status penggunaan diatur sebagai berikut :

a. Pengguna/Kepala SKPD melaporkan rumah dinas yang berada pada SKPD kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan.

b. Pengelola melalui pembantu pengelola meneliti laporan dimaksud.

c. Pengelola mengajukan usul kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.

Bagian Kedua
Tata Cara Penghunian

Pasal 11

Penghunian Rumah Dinas Daerah hanya dapat diberikan kepada Pejabat Pemerintah, Pimpinan DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Daerah kecuali ditentukan lain oleh Bupati.

Pasal 12

(1) Untuk menghuni Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, calon penghuni mengajukan Surat Permohonan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan dilampiri ;

a. Fotocopy Surat Keputusan Pangkat dan Jabatan Terakhir sebanyak 1 lembar

b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Nasional sebanyak 1 lembar.

c. Fotocopy Kartu Keluarga Nasional sebanyak 1 lembar

d. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar

(2) Calon penghuni yang sudah mendapat persetujuan dan Surat Izin Penghunian yang ditetapkan oleh Bupati, harus membuat dan menandatangani :

a. Surat pernyataan kewajiban pemakaian rumah dinas;

b. Surat pernyataan untuk meninggalkan Rumah Dinas Daerah dengan tidak menuntut ganti rugi apabila sewaktu – waktu Rumah Dinas Daerah diperlukan; dan

c. Surat Perjanjian Pemakaian Rumah Dinas yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah.

(3) Pemilik Surat Izin Penghunian wajib menempati Rumah Dinas Daerah selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak Surat Izin Penghunian diterima.

(4) Apabila dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak izin Penghunian diterima ternyata Rumah Dinas Daerah tidak ditempati oleh penghuni, maka Surat Izin Penghunian tersebut menjadi batal dan Bupati dapat mengeluarkan Surat Izin Penghunian yang baru bagi Pejabat Pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang lain.

(5) Persyaratan bagi Pejabat Pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dapat menggantikan untuk menghuni Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut :

a. Telah mengabdi sekurang – kurangnya 5 (lima) tahun berturut – turut pada Pemerintah Daerah.

b. belum memiliki rumah / tempat tinggal.

(6) Format Surat Permohonan, Surat Izin Penghunian Rumah Dinas, Surat Pernyataan Kewajiban Pemakaian Rumah Dinas, Surat Pernyataan Untuk Meninggalkan Rumah Dinas Daerah dan Surat Perjanjian Pemakaian Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kewajiban dan Larangan

Pasal 13

(1) Penghuni Rumah Dinas Daerah berkewajiban :

a. memelihara dan memanfaatkan Rumah Dinas Daerah sesuai dengan fungsinya;

b. membayar Pajak Bumi dan Bangunan, rekening air minum, rekening listrik dan rekening telepon;

c. bagi penghuni rumah dinas yang pindah ke instansi diluar Pemerintah Daerah harus meninggalkan Rumah Dinas Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan kepindahan diterima;

d. bagi penghuni yang mutasi ke instansi lain dalam daerah atau meninggal dunia, maka yang bersangkutan atau keluarganya harus mengosongkan dan meninggalkan Rumah Dinas Daerah dalam jangka waktu selambat lambatnya 2 (dua) bulan;

e. membayar retribusi dan/atau sewa sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

(2) 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; dan

d. menambah bangunan yang sifatnya permanen.

(3) Dikecualikan dari ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf b adalah penghuni Rumah Dinas Golongan I, pembayaran dibebankan kepada Pemerintah Daerah.

BAB VI
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 14

(1) Pengamanan rumah dinas meliputi tindakan pengendalian dan penertiban secara fisik, administratif dan tindakan hukum guna menghindari pengambil alihan atau klaim pihak yang tidak berhak dilakukan dengan :

a. Pengamanan secara fisik dilakukan dengan cara pemagaran, pemasangan tanda kepemilikan tanah dan bangunan.

b. Pengamanan secara administratif dilakukan dengan cara pencatatan/inventarisasi, penyelesaian bukti kepemilikan seperti IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian Pemakaian Rumah Dinas, Akte Jual beli, sertifikat dan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

(2) Pemeliharaan rumah dinas merupakan rangkaian kegiatan atau tindakan agar rumah dinas selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan tanpa merubah atau menambah bentuk konstruksi asal. Pemeliharaan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

a. Unit kerja menyampaikan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) yang memuat rencana kebutuhan pemeliharaan rumah dinas daerah yang disertai golongan rumah dinas yang dipelihara, jumlah rumah dinas, lokasi, volume pekerjaan, perkiraan biaya dan waktu pelaksanaannya dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan Kepala Daerah.

b. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) merupakan dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

c. Setelah APBD ditetapkan, SKPD Membuat Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah/pemeliharaan rumah rumah dinas.

BAB VII
SANKSI

Pasal 15

(1) Penghuni yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) akan diberikan teguran 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 yang berwenang.

(2) Apabila tindakan pemegang Izin Penghunian Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menimbulkan kerugian materiil terhadap Daerah, pemegang izin wajib memberikan ganti rugi kepada Daerah sesuai

dengan nilai kerugian yang ditimbulkan berdasarkan hasil penghitungan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, kepada penghuni yang menempati Rumah Dinas Golongan II dan III wajib mengajukan permohonan izin penghunian selambat-lambatnya tiga bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 12 Agustus 2014

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 12 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

TTD

M. IDEHAM

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2014
TENTANG SISTEM PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

FORMAT
SURAT PERMOHONAN

Perihal : Permohonan Izin Menghuni Rumah Dinas

Kepada,
Yth. Bupati Hulu Sungai Selatan
Up. Kepala DPPKAD Kab. HSS
di -
K A N D A N G A N

Dengan Hormat

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat dan Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Organisasi	:	.....
Masa Kerja	:	.....
Alamat	:	.....
Telp.	:	.....

Mengajukan Permohonan Pemakaian Rumah Dinas Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang terletak :

Jalan	:	.....
Kelurahan/Desa	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kabupaten	:	Hulu Sungai Selatan

Demikian permohonan ini saya sampaikan beserta lampirannya untuk dapat dikabulkan.

Mengetahui, Kepala Instansi	Kandangan, ... Pemohon,
	Materai 6.000,-
(.....) NIP.	(.....) NIP. .....

Lampiran :
a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Nasional sebanyak 2 (dua) lembar;
b. Foto copy Kartu Keluarga Nasional sebanyak 1 (satu) lembar;
c. Foto copy Keputusan pangkat dan jabatan terakhir;
d. Pas Photo bewarna sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4x6;

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2014
TENTANG SISTEM PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

SURAT IZIN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR : .....

TENTANG

IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Dasar :

a. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara;

b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;

c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah;

d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor Tahun 2014 tentang Sistem Pengelolaan Rumah Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

MENGIZINKAN

Kepada : .....

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

SKPD : .....

Alamat : .....

Untuk : Menempati Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang terletak di Jalan..... dengan ketentuan :

1. Pemberian izin pada rumah tersebut mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Penghuni diwajibkan untuk membayar biaya sewa, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), biaya pemakaian Air dan Listrik serta memenuhi kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan segala biaya perawatan atas rumah tersebut ditanggung oleh penghuni;
3. Penghuni tidak dibenarkan memindahkan rumah dimaksud kepada pihak lain;
4. Bangunan fisik rumah tersebut tidak boleh ditambah dan dikurangi atau merubah bentuk kecuali telah mendapat izin secara tertulis dari Bupati dan harus dirawat dengan sebaik-baiknya;

5. Melunasi sewa rumah setiap bulannya sebagaimana ketentuan yang berlaku terhadap penggunaan bangunan milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
6. Masa berlaku izin menempati Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang dengan mengajukan Surat Permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum izin berlaku habis;
7. Apabila terdapat pelanggaran dalam izin maka pemilik izin akan dicabut dan tidak diperbolehkan menempati Rumah Dinas;
8. Apabila dalam surat izin ini terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Demikian surat izin dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2014
TENTANG SISTEM PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

SURAT PERNYATAAN KEWAJIBAN PEMAKAIAN RUMAH DINAS

Kandangan, ...

Kepada,
Yth. Bupati Hulu Sungai Selatan
Up. Kepala DPPKAD Kab. HSS
di –
K A N D A N G A N

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat dan Golongan : .....

Jabatan : .....

Unit Organisasi : .....

Masa Kerja : .....

Alamat : .....

Telepon : .....

MENYATAKAN

1. Bahwa saya bersedia memelihara dan menjaga Rumah Dinas sebaik-baiknya dan akan memenuhi/mentaati segala ketentuan-ketentuan yang berlaku tentang hak dan kewajiban penggunaan rumah dinas.
2. Bahwa saya bersedia untuk membayar sewa Rumah Dinas serta biaya-biaya lain berkaitan dengan penggunaan Rumah Dinas (litrik, telepon, PDAM, PBB) dan biaya-biaya lain yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Bahwa apabila saya melaksanakan pemeliharaan, perubahan dan atau penambahan bentuk fisik yang melekat pada Rumah Dinas dimaksud wajib melalui Persetujuan Bupati.
4. Bahwa segala yang terjadi akibat pemeliharaan, perubahan dan atau penambahan fisik yang melekat pada rumah dinas dimaksud menjadi hak Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam bentuk hibah, saya tidak akan menuntut ganti rugi apapun ataupun biaya pengganti atas segala biaya yang telah saya keluarkan berkaitan dengan pemeliharaan, perubahan dan/atau penambahan bentuk fisik Rumah Dinas dimaksud.
5. Bahwa saya bersedia untuk meninggalkan Rumah Dinas tanpa meminta ganti rugi berupa apapun bilamana hunian saya habis masa berlakunya dan/atau apabila suatu saat diperlukan untuk kepentingan Pemerintah Daerah.

6. Bahwa saya tidak akan mempergunakan Rumah Dinas untuk kepentingan jaminan bank, dikontrakan kepada pihak lain dan lain sebagainya yang merugikan Pemerintah Daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Saya menerima segala konsekuensi dan bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum apabila dikemudian hari terbukti bahwa saya melanggar pernyataan tersebut di atas.

Hormat Saya,

Materai 6.000,-

(.....)

NIP. .....

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2014
TENTANG SISTEM PENGELOLAAN RUMAH DINAS DAERAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

SURAT PERNYATAAN UNTUK MENINGGALKAN RUMAH DINAS

Kandangan, ...

Kepada,
Yth. Bupati Hulu Sungai Selatan
Up. Kepala DPPKAD Kab. HSS
di –
K A N D A N G A N

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

SKPD : .....

Alamat : .....

Melalui Surat ini bermaksud mengajukan permohonan untuk meninggalkan Rumah Dinas Golongan .... yang saya huni beralamat di Jalan..... selama.....(bulan/tahun) dengan alasan .....(pensiun, meninggal dunia, dimutasi keluar daerah atau ke lain instansi, berhenti atas kemauan sendiri, diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, menyerahkan hak penghunian kepada Pemerintah Daerah, dan dicabut izin penghuniannya) terhitung sejak tanggal .....

Saya mengucapkan terima kasih atas penghunian rumah dinas yang telah dipinjamkan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Materai 6.000,-

(.....)

NIP. .....

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN MENEMPATI RUMAH DINAS DAERAH MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

KOP SURAT

SURAT PERJANJIAN

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
DENGAN

TENTANG
PEMAKAIAN RUMAH DINAS MILIK PEMERINTAH DAERAH
DI ----------

NOMOR : ----- / SP-PRDMPD / 2014

Pada hari ini, ---------- tanggal ---------- Bulan ---- Tahun **Dua Ribu Empat Belas**, Kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama : Drs. H. M. IDEHAM, M.AP
Jabatan : Sekretaris Daerah
Alamat : Jalan Pengeran Antasari Nomor 1
bertindak sebagai Pengelola Barang Milik Daerah, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : ----------
Jabatan : ----------
Alamat : ----------
----
bertindak sebagai Pemakai Rumas Dinas, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** yang secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK**, menyatakan telah bersepakat mengikat diri dalam suatu Perjanjian Atas Pemakaian Kekayaan Daerah/Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

BAB I
RUANG LINGKUP

PASAL 1

Ruang lingkup Perjanjian ini adalah Pemakaian Kekayaan Daerah/ Rumah Dinas Milik Pemerintah Daerah yang akan digunakan sebagai tempat tinggal.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

PASAL 2

(1) Hak dan Kewajiban **PIHAK PERTAMA** :

a. **PIHAK PERTAMA** berhak menerima atas pembayaran retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah/Rumah Dinas.

b. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban menyerahkan rumah dinas kepada PIHAK KEDUA setelah perjanjian ditandatangani, dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan sesuai kondisi nyata pada hari penyerahan tersebut.

c. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban menjamin bahwa rumah dinas yang menjadi objek dalam Perjanjian ini merupakan hak milik yang sah dari **PIHAK PERTAMA**, bebas dari sengketa, tidak dalam keadaan dipinjam pakaikan atau dijual kepada pihak lain.

(2) Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA** :

a. **PIHAK KEDUA** berhak atas pemakaian rumas dinas sesuai kondisi nyata pada hari penyerahan tersebut.

b. **PIHAK KEDUA** berkewajiban membayar retribusi pemakaian rumah dinas setiap bulan kepada **PIHAK PERTAMA** melalui bendahara penerimaan Dinas Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan/petugas pemungut retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah/Rumah Dinas.

c. **PIHAK KEDUA** berkewajiban memelihara rumas dinas yang disewa dengan sebaik-baiknya dengan beban biaya pemeliharaan oleh **PIHAK KEDUA** dan membayar Pajak Bumi dan Bangunan , rekening air minum, rekening listrik dan rekening telepon.

d. Setelah Perjanjian ini berakhir, **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan kembali rumah dinas yang disewakan dalam keadaan kosong dan terawat baik kepada **PIHAK PERTAMA**

e. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menaati dan memenuhi segala peraturan perundang-undangan yang sekarang maupun yang akan datang yang ditetapkan pihak yang berwenang mengenai pemakaian rumah dinas, dan segala pelanggaran atas peraturan tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**

BAB III
BESARAN TARIF RETRIBUSI
PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH/RUMAH DINAS

PASAL 3

(1) Besaran Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor ……tentang ……besaran tarif retribusi pemakaian rumah dinas yang akan dibayarkan setiap bulan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** berdasarkan Perjanjian ini ditetapkan sebesar Rp. ……. (……)

(2) Dalam hal **PIHAK KEDUA** terlambat dalam melakukan pembayaran maka akan dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) setiap bulan.

BAB IV
LARANGAN

PASAL 4

(1) **PIHAK KEDUA** tidak diperbolehkan mempergunakan rumah dinas tersebut selain untuk tujuan yang telah disepakati dalam perjanjian ini, kecuali mendapat izin tertulis dari **PIHAK PERTAMA**.

(2) **PIHAK KEDUA** tidak diperbolehkan memindahtangankan ataupun mengalihkan hak sewa berdasarkan Perjanjian ini, baik untuk sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain.

(3) **PIHAK KEDUA** tidak diperbolehkan menambah bangunan dan/hal-hal lain yang bersifat permanen atas rumah dinas yang disewakan tanpa izin tertulis dari **PIHAK PERTAMA**.

BAB V
JANGKA WAKTU DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN

PASAL 5

(1) Perjanjian ini dibuat untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang dengan persetujuan **PARA PIHAK**.

(2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai dari ditandatanganinya Perjanjian ini.

(3) Apabila **PIHAK KEDUA** bermaksud untuk memperpanjang perjanjian, maka **PIHAK KEDUA** wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian.

PASAL 6

Dalam hal salah satu pihak akan mengakhiri **perjanjian kerjasama** ini sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2), maka pihak yang menginginkan berakhirnya perjanjian kerjasama ini harus menyampaikan alasan tertulis kepada pihak lainnya yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum jangka waktu yang diinginkan berakhir.

BAB VI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 7

(1) Apabila terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat dalam pelaksanaanya Perjanjian ini, **PARA PIHAK** sepakat akan menyelesaikan secara musyawarah guna mencapai mufakat.

(2) Apabila upaya penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan Negeri Kandangan.

PASAL 8
ADDENDUM

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditetapkan dan diatur berdasarkan persetujuan **PARA PIHAK** yang akan dituangkan dalam Addendum Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

PASAL 9

(1) Apabila dalam perjanjian kerjasama ini terdapat kesalahan ataupun kekeliruan di dalam penulisan dan penerapan peraturan perundang-undangan, maka akan diperbaiki seperlunya.
(2) Demikian Surat Perjanjian Pemakaian Rumah Dinas ini dibuat dan ditandatanganinya dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup, masing-masing sama bunyinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dijadikan sebagai alat bukti yang sah. Satu rangkap pada **PIHAK PERTAMA** dan yang lainnya ada pada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA	**PIHAK PERTAMA**
----------	**Drs. H. M. IDEHAM, M.AP**

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY