



PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG
PEDOMAN MENEMPATI RUMAH JABATAN, RUMAH INSTANSI DAN
PERUMAHAN PEGAWAI
MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dalam pelaksanaan dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan adanya pengaturan yang *integratif dan menyeluruh* khususnya ketentuan menempati rumah jabatan, rumah instansi dan perumahan pegawai milik Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa ketentuan penggunaan rumah dinas dibuat untuk ketertiban dan kelancaran administrasi penggunaan rumah dinas pemerintah daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Ketentuan *Menempati Rumah Jabatan dan Rumah Dinas* Milik Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lemabaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 56794);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 1994 tentang Rumah Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara;
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 Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN MENEMPATI RUMAH JABATAN, RUMAH INSTANSI DAN PERUMAHAN PEGAWAI MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur .
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kotawaringin Timur.
4. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai Badan Legislatif Daerah.
7. Ketua DPRD adalah Ketua Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur.
9. Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah selanjutnya disingkat DPKAD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
10. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelola barang milik daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kantor Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan
12. Rumah Jabatan adalah Rumah Milik Pemerintah Daerah yang digunakan bagi pemegang jabatan tertentu yang karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
13. Rumah instansi adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pimpinan instansi atau pegawai dari instansi yang bersangkutan.
14. Rumah Dinas adalah Rumah Milik Pemerintah Daerah dan hanya disediakan untuk dihuni oleh Pegawai Negeri yang berhak.
15. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah Surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti perolehan hak menempati rumah dinas.
16. Pejabat adalah pejabat yang diangkat untuk menduduki jabatan tertentu.
17. Pegawai Negeri adalah Setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan disertai tugas-tugas dalam suatu jabatan Negeri, atau disertai tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
18. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas Pemerintah dan pembangunan yang bersifat teknis professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

Pasal 2

Lingkup pengaturan peraturan pemerintah daerah ini meliputi penghunian, pengelolaan dan pengalihan status dan hak atas Rumah Daerah/Negara.

BAB II TUJUAN

Pasal 3

Pengaturan Rumah Daerah /Negara bertujuan untuk mewujudkan ketertiban pengadaan, penghunian, pengelolaan, dan pengalihan status dan hak atas Rumah Daerah/Negara.

BAB III

PENENTUAN STATUS GOLONGAN RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 4

- (1) Penentuan Status golongan Rumah Dinas daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
 - b. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
 - c. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).
- (3) Rumah instansi, terdiri dari :
 - a. rumah instansi bagi pejabat eselon II Pemerintah Daerah.
 - b. rumah instansi bagi pejabat atau pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II atau III.
- (2) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak disuatu kompleks perkantoran/sekolah.
- (3) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.
- (4) Bekas Kantor dan/atau lainnya yang tidak Lagi dipergunakan sebagai penyelenggara Pemerintahan dapat dirubah Statusnya menjadi Rumah Dinas Daerah.
- (5) Perubahan status golongan Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Peruntukan rumah instansi bagi pejabat eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 3 (tiga) didasarkan pada aspek antara lain :
 - a. Jarak tempat tinggal dengan lokasi kerja;
 - b. Kepemilikan rumah/tempat tinggal; dan
 - c. Status perkawinan.
- (2) Peruntukan rumah instansi bagi pejabat atau pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 didasarkan pada aspek kesesuaian jabatan pejabat atau pegawai dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

PENGHUNIAN RUMAH JABATAN, RUMAH INSTANSI DAN PERUMAHAN PEGAWAI

Pasal 7

- (1) Yang berhak menempati rumah jabatan adalah
 - a. Bupati untuk rumah jabatan Bupati;

- b. Wakil Bupati untuk rumah jabatan Wakil Bupati;
- c. Ketua DPRD untuk rumah jabatan Ketua DPRD;
- d. Wakil Ketua DPRD untuk rumah jabatan wakil Ketua DPRD;
- e. Sekretaris Daerah untuk rumah jabatan Sekretaris Daerah; dan
- f. Sekretaris DPRD untuk rumah jabatan Sekretaris DPRD;
- (2) Pejabat dan atau pegawai tertentu atas pertimbangan sifat pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya harus menempati rumah jabatan tersebut.
- (3) Yang berhak menempati Rumah Instansi adalah Pegawai Pemerintah Daerah yang menduduki jabatan struktural dan fungsional.
- (4) Yang berhak menempati perumahan pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kotawaringin Timur yang mempunyai masa kerja paling singkat 2 (dua) Tahun.

Pasal 8

- (1) Persyaratan untuk menempati rumah jabatan adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (2) Persyaratan menempati Perumahan Pegawai adalah :
 - a. mempunyai masa kerja minimal 2 (dua) Tahun dan/atau menduduki jabatan struktural paling singkat 2 (dua) Tahun; dan
 - b. *diutamakan pegawai yang menduduki jabatan stuktural yang lebih tinggi dan/atau masa kerja lebih lama.*
- (3) Penggunaan Rumah Jabatan, Rumah Instansi dan Perumahan Pegawai disesuaikan dengan jumlah Rumah Jabatan, Rumah Instansi dan Perumahan Pegawai yang tersedia.

BAB V

PROSEDUR MENEMPATI RUMAH JABATAN ATAU RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 9

- (1) Untuk dapat menempati Rumah Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Prosedur menempati Rumah Instansi dan Perumahan Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. mengajukan surat permohonan kepada Bupati melalui DPKAD yang diketahui kepala SKPD ; dan
 - b. surat permohonan sebagaimana tersebut huruf a, dilampiri foto copy:
 - 1. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ;
 - 2. Surat Keputusan Pangkat Terakhir ;
 - 3. Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional ;
 - 4. DP3 tahun terakhir ;
 - 5. Surat nikah ;
 - 6. Kartu Keluarga/C1 ;
 - 7. Pas photo 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; dan
 - 8. Daftar gaji.
- (4) DPKAD meneliti kelengkapan dan kebenaran data yang disampaikan sebagaimana tersebut pada ayat (2).
- (5) Selanjutnya hasil penelitian berkas disampaikan ke Bupati untuk mendapatkan persetujuan dan penerbitan Surat Izin Penghunian (SIP).

BAB VI
PERIKATAN PENGHUNIAN
Pasal 10

- (1) Perikatan Penghunian Rumah Dinas diatur dalam Surat Izin penghunian (SIP) yang ditanda tangani oleh Bupati atau yang diberi kuasa atas nama Bupati, yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Surat Izin Penghunian sebagaimana tersebut ayat (1), Pasal ini berlaku selama 2 (dua) tahun dan penghuni wajib memohon kembali perpanjangan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir pada DPKAD, dan harus mendapat rekomendasi dari Kepala Dinas pengelola rumah dinas.

BAB VII
BESARAN DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN SEWA
Pasal 11

- (1) Setiap Penghuni Rumah Dinas dikenakan uang sewa setiap bulan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 18 Tahun 2010 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Pasal 11 ayat (2) huruf k, dan ayat (7) bila kekayaan daerah belum diatur sebagaimana pasal 11.
- (2) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh penghuni pada kas daerah paling lambat tanggal 10 setiap bulan.
- (3) Apabila pembayaran uang sewa melalui bendahara gaji maka uang sewa sebagaimana tersebut disetor oleh Bendahara gaji masing-masing instansi/unit kerja pada Kas Daerah.

BAB VIII
PEMBATALAN SURAT IZIN PENGHUNIAN (SIP) DAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 12

- (1) SIP dinyatakan batal dan tidak berlaku apabila pemegang :
 - a. pindah ke instansi di luar Daerah lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. tidak memenuhi kewajiban yang telah ditentukan dalam surat perjanjian ; dan
 - c. mengundurkan diri dan/atau diketahui menggadaikan, menyewakan dan menjualbelikan ;
 - d. pemegang SIP meninggal dunia;
 - e. pemegang SIP purna tugas;
 - f. pencabutan SIP karena suatu sebab;
 - g. rumah dinas digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan lainnya.
- (2) Berdasarkan hal-hal sebagaimana tersebut ayat (1), maka pengelola atas nama Bupati berhak menerbitkan Surat Pembatalan SIP.
- (3) Dengan batalnya SIP, maka Penghuni Rumah Dinas atau keluarga/ahli warisnya segera menyerahkan kembali rumah dinas yang ditempati kepada Pemerintah Daerah melalui DPKAD paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya surat pembatalan SIP.
- (4) Terhadap pembatalan sebagaimana tersebut ayat (2) Pasal ini, tidak disediakan kompensansi dalam bentuk apapun.
- (5) Pembatalan sebagaimana tersebut ayat (2), Pasal ini tidak mengurangi kewajiban-kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh penghuni.

BAB IX
HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 13

Pemegang SIP Rumah Dinas berhak menempati Rumah Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

Pemegang SIP Rumah Dinas wajib :

- a. menempati Rumah Dinas sebagaimana tersebut dalam SIP ;
- b. merawat dan memelihara Rumah Dinas, menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan
- c. membayar Pajak Bumi Bangunan (PBB), Biaya listrik, telpon, air dan pungutan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh Pemerintah ;
- d. membayar uang sewa sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- e. menyerahkan kembali Rumah Dinas kepada Pemerintah Daerah dalam keadaan baik apabila SIP batal atau dibatalkan ;

Pasal 15

Larangan bagi pemegang SIP Rumah Dinas :

- a. dilarang merubah dan/atau menambah bangunan di lingkungan Rumah Dinas ;
- b. dilarang menunjuk penghuni lain, memindahtangankan dan/atau menyewakan dalam bentuk apapun baik sebagian atau seluruh Rumah Dinas dan Lingkungan Rumah Dinas kepada pihak lain baik untuk keperluan pribadi maupun keperluan lain ;
- c. dilarang merubah bentuk, menambah atau mengurangi bangunan dengan sifat bagaimanapun;
- d. dilarang menggunakan perumahan tersebut guna kepentingan lain selain tempat tinggal;

Pasal 16

- (1) Apabila pemegang SIP melanggar ketentuan sebagaimana tersebut dalam Pasal 11 sampai dengan 14 Peraturan ini maka SIP dinyatakan batal.
- (2) Pembatalan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah *mendapat peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut* dengan tenggang waktu masing-masing peringatan paling lambat 14 (empat belas) hari.

BAB X
PENYERAHAN KEMBALI RUMAH DINAS

Pasal 17

- (1) Penyerahan kembali Rumah Dinas kepada Pemerintah Daerah dibuatkan dalam Berita Acara.

- (2) Berita Acara sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditandatangani oleh pemegang SIP atau keluarga/ahli waris, dan selanjutnya diserahkan ke pengelola.
- (3) Penarikan kembali rumah dinas tanpa Berita Acara dapat dilakukan oleh pengelola apabila pemegang SIP tidak memperpanjang dan tidak membayar kewajiban selama 6 (enam) bulan.

BAB XI KETENTUAN KHUSUS

Pasal 18

- (1) Bagi Pegawai atau orang yang tidak berhak menempati Rumah Dinas dengan berlakunya Peraturan ini, wajib mengosongkan dan menyerahkan Rumah Dinas kepada Pemerintah daerah melalui DPKAD paling lambat 6 (enam) bulan setelah ketetapan ini berlaku.
- (2) Apabila dalam jangka waktu tersebut belum dilaksanakan, maka Pemerintah Daerah akan mengosongkan dengan cara mengambil tindakan tegas oleh aparat yang berwenang.
- (3) Untuk pengosongan dan penyerahan rumah dinas tersebut, Pemerintah Daerah tidak menyediakan kompensasi dalam bentuk apapun.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Bagi Pegawai yang mempunyai hak dan telah menempati Rumah Dinas sebelum Peraturan ini berlaku, dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan harus menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan ini.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, pegawai sebagaimana tersebut ayat (1), tidak menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan ini, maka haknya menjadi gugur.

Pasal 20

- (1) Apabila Pemerintah Daerah membutuhkan Rumah Dinas, baik yang dihuni maupun yang belum dihuni untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan, maka Pemerintah Daerah berhak membatalkan SIP yang telah diterbitkan.
- (2) Pembatalan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan surat pemberitahuan paling singkat 3 (tiga) bulan sebelumnya.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 18 Juni 2015


BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 18 Juni 2015


**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR,**


PUTU SUDARSANA, S.H., M.H.
Pembina Utama Madya
Nip. 19570627 198703 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
TAHUN 2015 NOMOR :²⁵.....