



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2022 NOMOR 50**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 50 TAHUN 2022**

**PEMANFAATAN RUMAH DINAS  
MILIK PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pemanfaatan barang milik daerah, maka perlu dilakukan penataan, penertiban, dan pendayagunaan aset berupa rumah dinas milik Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pemanfaatan Rumah Dinas Milik Pemerintah Daerah;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  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 Dinas (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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
  6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Dinas;
  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 Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 5).

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan
4. Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng.
6. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.

7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aset daerah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan.
9. Pihak lain adalah pensiunan PNS, janda/duda pensiunan dan penghuni rumah dinas lainnya.
10. Pejabat adalah pejabat dinas atau pejabat pemerintah/pejabat pemerintah daerah yang diangkat untuk menduduki jabatan tertentu dalam penyelenggaraan pemerintahan.
11. Penghuni rumah dinas adalah orang yang memenuhi syarat untuk menggunakan rumah dinas milik Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
12. Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang selanjutnya disebut Rumah Dinas adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah.
13. Rumah Dinas Golongan I adalah rumah dinas yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
14. Rumah Dinas Golongan II adalah rumah dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh PNS dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada daerah.
15. Rumah Dinas Golongan III adalah rumah dinas yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.
16. Pemanfaatan rumah dinas adalah pendayagunaan rumah dinas yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi pemanfaatan rumah dinas dengan tidak mengubah status kepemilikan.
17. Pendaftaran adalah kegiatan pencatatan/inventarisasi rumah dinas baik yang berdiri sendiri dan/atau berupa satuan rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya yang dilaksanakan untuk tertib administrasi kekayaan dinas/daerah.
18. Surat Ijin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat ijin penghunian rumah dinas yang diberikan kepada PNS atau pihak lain yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Penetapan status rumah dinas adalah keputusan yang menetapkan status golongan rumah dinas kedalam rumah dinas golongan I, rumah dinas golongan II, atau rumah dinas golongan III yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya.

20. Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni rumah dinas sesuai fungsi dan statusnya.
21. Pengalihan status rumah dinas adalah perubahan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III atau perubahan status rumah dinas golongan I menjadi rumah dinas golongan II atau sebaliknya yang berdiri sendiri dan/atau berupa satuan rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya.
22. Pengalihan hak rumah dinas adalah penjualan rumah dinas golongan III yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya kepada Penghuni dengan cara sewa beli.
23. Rumah Susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan, yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian, yang dilengkapi dengan bagian- bersama, benda-bersama, dan tanah-bersama.
24. Satuan Rumah Susun adalah rumah susun yang tujuan peruntukan utamanya digunakan secara terpisah sebagai tempat hunian, yang mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman dalam melakukan pengaturan, penyelenggaraan, pemanfaatan rumah dinas.

#### **Pasal 3**

Pengaturan, pemanfaatan rumah dinas bertujuan untuk mewujudkan tertib pemanfaatan rumah dinas.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini sebagai berikut:

- a. jenis dan golongan;
- b. syarat penghunian;
- c. tata cara penghunian rumah dinas;
- d. tata cara pengalihan status rumah dinas;
- e. tata cara pengalihan hak rumah dinas;
- f. pensiunan pegawai, janda/duda pensiunan dan penghuni rumah dinas lainnya;
- g. kewajiban dan larangan bagi penghuni rumah dinas; dan

h. sanksi administratif.

## **BAB IV**

### **JENIS DAN GOLONGAN**

#### **Pasal 5**

Jenis rumah dinas berupa :

- a. mess;
- b. kopel;
- c. barak; dan
- d. asrama.

#### **Pasal 6**

Golongan rumah dinas terdiri atas :

- a. rumah Dinas I/a;
- b. rumah Dinas I/b;
- c. rumah Dinas II/a;
- d. rumah Dinas II/b;
- e. rumah Dinas III/a; dan
- f. rumah Dinas III/b.

#### **Pasal 7**

- (1) Rumah dinas Golongan I/a sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terdiri atas :
  - a. Rumah Jabatan Bupati; dan
  - b. Rumah Jabatan Wakil Bupati.
- (2) Rumah dinas Golongan I/b sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas :
  - a. Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
  - b. Rumah Jabatan Ketua DPRD; dan
  - c. Rumah Jabatan Camat.
- (3) Rumah dinas Golongan II/a sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, merupakan rumah jabatan di lingkup kerja PD tertentu yang diperuntukan bagi PNS Pangkat/Golongan IV/a ke atas atau pihak lain yang setara yang tugas pokoknya menunjang penyelenggaraan pemerintahan.
- (4) Rumah dinas Golongan II/b sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, merupakan rumah jabatan di luar lingkup kerja PD tertentu yang diperuntukan bagi PNS Pangkat/Golongan I sampai dengan Pangkat/Golongan III atau pihak lain yang setara yang tugas pokoknya menunjang penyelenggaraan pemerintahan.
- (5) Rumah dinas Golongan III/a sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, merupakan rumah jabatan yang diperuntukan bagi PNS

- Pangkat/ Golongan III dan IV atau pihak lain yang setara yang tugas pokoknya menunjang penyelenggaraan pemerintahan.
- (6) Rumah Dinas Golongan III/b sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, yaitu Rumah Jabatan diluar maupun di dalam wilayah Kecamatan dengan Pangkat/Golongan I dan II atau pihak lain yang setara yang tugas pokoknya menunjang penyelenggaraan pemerintahan.

## **BAB V**

### **SYARAT PENGHUNIAN**

#### **Pasal 8**

Penghuni rumah dinas wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Rumah Dinas Golongan I :
  1. menduduki jabatan sebagai Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Ketua DPRD dan Camat;
  2. mendapat SIP; dan
  3. membuat surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan penghunian rumah dinas.
- b. Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III untuk PNS :
  1. berstatus PNS dan telah mengabdikan paling rendah 5 (lima) tahun berturut-turut di Daerah;
  2. mendapat SIP;
  3. belum memiliki rumah/tempat tinggal; dan
  4. membuat surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan penghunian rumah dinas.
- c. Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III untuk pihak lain :
  1. mendapat SIP;
  2. membuat surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan penghunian rumah dinas; dan
  3. mempunyai tugas dan fungsi yang berkaitan dengan kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

## **BAB VI**

### **TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS**

#### **Pasal 9**

- (1) Penghunian Rumah Dinas hanya dapat diberikan kepada Pejabat atau PNS.
- (2) Penghunian rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada pihak lain apabila tugas pokok pekerjaannya menunjang pemerintahan daerah dan mendapat persetujuan Bupati.

#### **Pasal 10**

- (1) Penghuni rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 wajib memiliki SIP.

- (2) Untuk memperoleh SIP rumah dinas golongan II dan Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) bagi PNS wajib mengajukan permohonan dengan melampirkan :
- a. keputusan Pengangkatan PNS;
  - b. surat keterangan belum memiliki rumah/tempat tinggal yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa mengetahui Camat;
  - c. foto copy Keputusan Bupati tentang Penetapan Golongan Rumah Dinas;
  - d. foto copy Kartu Keluarga;
  - e. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
  - f. foto copy Kartu Pegawai;
  - g. foto copy Kartu Istri/Kartu Suami;
  - h. surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan; dan
  - i. surat pernyataan untuk meninggalkan rumah dinas dengan tidak menuntut ganti rugi apabila sewaktu-waktu rumah dinas diperlukan.
- (3) Untuk memperoleh SIP rumah dinas golongan II dan Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) bagi pihak lain wajib mengajukan permohonan dengan melampirkan:
- a. surat penugasan untuk bekerja di Daerah dari pimpinan lembaga;
  - b. foto copy Keputusan Bupati tentang Penetapan Golongan Rumah Dinas;
  - c. foto copy Kartu Keluarga;
  - d. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
  - e. surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan; dan
  - f. surat pernyataan untuk meninggalkan rumah dinas dengan tidak menuntut ganti rugi apabila sewaktu-waktu rumah dinas diperlukan.

### **Pasal 11**

- (1) SIP rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penerima SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menempati rumah dinas selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak SIP diterima.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak SIP diterima ternyata rumah dinas tidak ditempati oleh penerima SIP, maka SIP tersebut dinyatakan batal.
- (4) SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. objek penghunian;
  - b. jangka waktu;
  - c. hak dan kewajiban penghuni;
  - d. larangan; dan
  - e. sanksi.

## **BAB VII**

### **TATA CARA PENGALIHAN STATUS RUMAH DINAS**

#### **Pasal 12**

- (1) Pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III wajib memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. umur rumah dinas paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah dinas;
  - b. status hak atas tanahnya sudah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. rumah dan tanah tidak dalam keadaan sengketa berdasarkan surat pernyataan dari OPD;
  - d. penghuninya telah memiliki masa kerja sebagai PNS atau pihak lain paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
  - e. Penghuni rumah memiliki SIP yang sah dan suami atau isteri yang bersangkutan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Penghuni menyatakan bersedia mengajukan permohonan pengalihan hak rumah dinas paling singkat 1 (satu) tahun terhitung sejak rumah tersebut menjadi rumah dinas golongan III; dan
  - g. Untuk rumah dinas yang berbentuk rumah susun, sudah mempunyai perhimpunan Penghuni yang ditetapkan Pimpinan instansi.
- (2) Pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan permohonan Penghuni.
- (3) Penghuni mengajukan usul pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III kepada Bupati.
- (4) Bupati melalui pengelola barang milik daerah melakukan kajian terhadap usulan pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III dan dapat membentuk tim peneliti untuk melakukan kajian.
- (5) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibentuk dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
- (6) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan memperhatikan :
  - a. statistik rumah dinas yang ada;
  - b. jumlah rumah dinas; dan
  - c. analisa kebutuhan rumah dinas.
- (7) Tim menyampaikan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati dengan melampirkan dokumen:
  - a. salinan keputusan penetapan status Rumah Dinas golongan II;
  - b. salinan surat izin penghuni (SIP) Rumah Dinas golongan II;
  - c. surat keterangan status kepegawaian terakhir pemegang surat izin penghunian (SIP) Rumah Dinas golongan II dari Instansi yang bersangkutan.

- (8) Berdasarkan kajian yang dilakukan Bupati mempertimbangkan usul pengalihan status rumah dinas golongan II yang berdiri sendiri atau berupa rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya menjadi rumah dinas golongan III.
- (9) Bupati memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan secara tertulis atas usul pengalihan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (10) Dalam hal Bupati tidak memberikan persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka penolakan tersebut disampaikan kepada pemohon paling lama 4 (empat) bulan disertai alasan penolakan.
- (11) Dalam hal usul pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berupa rumah susun/kopel, maka pengalihan status rumah dinas tersebut diusulkan untuk 1 (satu) blok rumah susun/kopel.

## **BAB VIII**

### **TATA CARA PENGALIHAN HAK RUMAH DINAS**

#### **Pasal 13**

- (1) Rumah dinas yang dapat dialihkan haknya yaitu rumah dinas golongan III yang sudah berumur 20 (dua puluh) tahun.
- (2) Rumah dinas yang tidak dapat dialihkan haknya yakni :
  - a. rumah dinas golongan I;
  - b. rumah dinas golongan II yang ditetapkan sebagai mess/asrama;
  - c. rumah dinas golongan III yang masih dalam sengketa, atau
  - d. rumah dinas golongan III yang berbentuk rumah susun yang belum mempunyai perhimpunan penghuni.

#### **Pasal 14**

- (1) Persyaratan penghuni yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak rumah dinas golongan III antara lain sebagai berikut :
  - a. PNS yang telah menghuni rumah dinas selama 15 (lima belas) tahun;
  - b. tidak memiliki rumah/tempat tinggal;
  - c. mengajukan permohonan pengalihan hak;
  - d. memiliki SIP secara berturut-turut selama 15 (lima belas) tahun;
  - e. belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Apabila penghuni rumah dinas tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka statusnya tetap sebagai penghuni rumah dinas.

#### **Pasal 15**

- (1) Permohonan pengalihan hak rumah dinas golongan III disampaikan kepada Bupati.
- (2) Bupati memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan pengalihan hak rumah dinas golongan III dengan menerbitkan Keputusan Bupati yang didalamnya tercantum harga

rumah beserta atau tidak beserta tanahnya berdasarkan penaksiran dan penilaian tim peneliti yang dibentuk oleh Bupati.

- (3) Keputusan pengalihan hak dan penetapan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada calon pembeli untuk diketahui.
- (4) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pemberitahuan calon pembeli harus menyetero harga rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk angsuran pertama 50% (lima puluh persen) dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani dan sisanya diangsur untuk jangka waktu paling lama 5 (lima tahun).
- (5) Pembayaran angsuran oleh pembeli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setiap bulan dengan besaran jumlah sisa angsuran dibagi paling banyak 60 (enam puluh) bulan.
- (6) Pembayaran harga rumah dinas golongan III disetero ke rekening kas umum daerah pada bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah.
- (7) Keterlambatan pembayaran angsuran sisa harga rumah dinas dikenakan denda sebesar 15% (lima belas persen) dari angsuran setiap bulan.
- (8) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah dinas dapat memperoleh hak milik rumah dan/atau tanah.
- (9) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik atas rumah dan/atau tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib mengajukan permohonan hak atas rumah dan/atau tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 16**

Rumah dinas golongan III yang telah diserahkan hak milik kepada pembeli dihapus dari daftar barang milik daerah.

### **BAB IX**

#### **PENSIUNAN PEGAWAI, JANDA/DUDA PENSIUNAN DAN PENGHUNI RUMAH DINAS LAINNYA**

#### **Pasal 17**

- (1) Penghuni rumah dinas pihak lain yang telah memiliki SIP sebelum dikeluarkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sampai surat perjanjian berakhir.
- (2) Pensiunan Pegawai dan Janda/Duda pensiunan yang telah memiliki SIP dapat mengajukan kembali permohonan penghunian kepada Bupati.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling cepat 6 (enam) bulan dan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya SIP.
- (4) Apabila Penghuni rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengajukan permohonan penghunian kembali, maka hak mengajukan permohonan pemanfaatan dinyatakan hilang.

**BAB X**  
**KEWAJIBAN DAN LARANGAN BAGI PENGHUNI RUMAH DINAS**

**Bagian Kesatu**

**Kewajiban**

**Pasal 18**

- (1) Penghuni rumah dinas berkewajiban :
  - a. memelihara dan memanfaatkan rumah dinas sesuai dengan fungsinya;
  - b. melakukan perbaikan terhadap kerusakan ringan;
  - c. membayar pajak bumi dan bangunan, rekening air, rekening listrik dan rekening telepon;
  - d. pejabat dan PNS yang pindah instansi keluar daerah harus meninggalkan rumah dinas selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan kepindahan diterima dan menyerahkan kembali kepada Pemerintah Daerah dalam kondisi baik; dan
  - e. pejabat atau PNS Daerah yang mutasi ke instansi lain dalam daerah, pensiun atau meninggal dunia harus mengosongkan atau meninggalkan rumah dinas daerah dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan dan menyerahkan kembali kepada Pemerintah Daerah dalam kondisi baik.
- (2) Dikecualikan dari Ketentuan ayat (1) huruf b yaitu Penghuni rumah dinas golongan I.

**Bagian Kedua**  
**Larangan**

**Pasal 19**

Penghuni rumah dinas dilarang :

- a. menyerahkan sebagian atau seluruh rumah dinas kepada pihak lain;
- b. mengubah sebagian atau seluruh bangunan rumah dinas;
- c. meminjamkan atau menyewakan rumah dinas baik sebagian maupun keseluruhannya kepada pihak lain;
- d. menggunakan rumah dinas tidak sesuai fungsinya; dan
- e. menghuni 2 (dua) rumah dinas bagi suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dalam satu daerah yang sama.

**BAB XI**

**SANKSI ADMINISTRATIF**

**Pasal 20**

- (1) Penghuni rumah dinas yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dapat diberikan teguran oleh pengelola barang milik daerah.
- (2) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa teguran tertulis dengan ketentuan :
  - a. teguran pertama dalam jangka waktu selama 30 (tiga puluh) hari;

- b. apabila teguran pertama tidak dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengelola Barang Milik Daerah mengeluarkan teguran kedua untuk jangka waktu 30 (tiga puluh) hari untuk dilaksanakan;
  - c. apabila teguran kedua tidak dilaksanakan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengelola Barang Milik Daerah memerintahkan secara paksa untuk mengosongkan rumah dinas dan dapat meminta bantuan kepada Aparat yang berwenang.
- (3) Apabila tindakan Pemegang ijin penghunian rumah dinas menimbulkan kerugian materil terhadap daerah, Pemegang ijin wajib memberikan ganti rugi materil terhadap nilai kerugian berdasarkan hasil perhitungan Tim teknis Pemerintah Daerah.
- (4) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 21**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini kepada Pejabat, PNS dan pihak lain yang menempati rumah dinas golongan II dan golongan III wajib mengajukan permohonan ijin penghunian kembali selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini.

## **BAB XIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 50 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Rumah Dinas Milik Pemerintah Bantaeng (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 40) dicabut dan tidak berlaku.

### **Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng  
pada tanggal 30 Desember 2022

**BUPATI BANTAENG,**

**Cap/ttd.**

**ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng  
pada tanggal 30 Desember 2022

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**



**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2022 NOMOR 50**

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 50 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMANFAATAN RUMAH DINAS  
MILIK PEMERINTAH DAERAH**

**I. UMUM**

Bahwa dalam rangka tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, maka untuk transparansi dan akuntabilitas pemanfaatan rumah dinas perlu diatur dengan Peraturan Bupati sebagai pedoman dalam melakukan pengaturan dan pemanfaatan rumah dinas.

Bahwa dalam Peraturan Bupati ini diklasifikasikan rumah dinas menjadi 5 (lima) bagian yakni Rumah Dinas I/a, Rumah Dinas I/b, Rumah Dinas II/a, Rumah Dinas III/a, dan Rumah Dinas III/b. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pengaturan dan pengelolaannya.

Bahwa Peraturan Bupati ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pengelolaan rumah dinas di daerah dan dapat memberikan keamanan dan ketertiban pemanfaatan Barang Milik Daerah.

**II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10  
Cukup jelas.  
Pasal 11  
Cukup jelas.  
Pasal 12  
Cukup jelas.  
Pasal 13  
Cukup jelas.  
Pasal 14  
Cukup jelas.  
Pasal 15  
Cukup jelas.  
Pasal 16  
Cukup jelas.  
Pasal 17  
Cukup jelas.  
Pasal 18  
Cukup jelas.  
Pasal 19  
Cukup jelas.  
Pasal 20  
Cukup jelas.  
Pasal 21  
Cukup jelas.  
Pasal 22  
Cukup jelas.

**TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG NOMOR 4**

LAMPIRAN : I PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR : 50 TAHUN 2022  
TANGGAL : 30 Desember 2022  
TENTANG : PEMANFAATAN RUMAH DINAS  
MILIK PEMERINTAH DAERAH

I. FORMAT SURAT IJIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN I



BUPATI BANTAENG

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN I

Nomor : .....

BUPATI BANTAENG

Memberikan izin kepada :

Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Instansi :  
Jumlah keluarga : ..... Orang, sebagai berikut:

No.	Nama Anggota	L/P	Tempat/Tgl Lahir	Hubungan Keluarga	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Ket : L = laki-laki, P = perempuan

Untuk menempati Rumah Jabatan tertentu yang berlokasi di :

Alamat Rumah :  
Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kota :  
Luas Tanah :  
/Bangunan

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Pemerintah Kabupaten Bantaeng, berkewajiban mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Penghuni berkewajiban :

- a. Setelah SIP Rumah Dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;

- b. Penunjukan Penghuni/menempati rumah dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Bantaeng dan penarikan kembali SIP Rumah Dinas adalah wewenang Bupati Bantaeng;
  - c. Wajib memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Bantaeng apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni;
  - d. Memelihara kebersihan dan menjaga keamanan lingkungan; dan
  - e. Menyerahkan kembali rumah dinas kepada Pemerintah Kabupaten Bantaeng selambat-lambatnya 2 (dua) bulan apabila SIP berakhir dan/atau dicabut, tanpa ganti rugi atau kompensasi dalam bentuk apapun.
2. Penghuni dilarang :
- a. Memindahtangankan dan/atau menyewakan dalam bentuk apapun baik sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
  - b. Mengubah bentuk bangunan dan/atau menambah bangunan baik permanen maupun semi permanen tanpa izin tertulis; dan
  - c. Mengubah fungsi rumah.
3. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama masih menduduki jabatan tertentu dan SIP berakhir, apabila :
- a. Pindah tugas;
  - b. Tidak lagi menduduki jabatan tertentu;
  - c. Tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dan nomor 3 dalam SIP ini;
  - d. Mengundurkan diri; dan
  - e. Meninggal dunia.
4. Pemegang SIP tidak boleh meminta kompensasi atas biaya yang telah dikeluarkan akibat pemberian izin penambahan atau perubahan bangunan sebagaimana dimaksud nomor 3 huruf b;
5. Penambahan dan/atau perubahan bangunan menjadi milik Daerah;
6. Apabila Penghuni tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam nomor 3, maka akan dikenakan sanksi pencabutan SIP.

Demikian Surat Ijin Penghunian dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantaeng,

BUPATI BANTAENG,

H. ILHAM SYAH AZIKIN

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Ketua DPRD Kab. Bantaeng di Bantaeng;
2. Inspektur Kabupaten Bantaeng di Bantaeng;
3. Kepala BPKD Kab. Bantaeng di Bantaeng.

II. FORMAT SURAT IJIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN II/III



BUPATI BANTAENG

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN II/III  
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

Nomor.....

Memberikan izin kepada

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 2. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 3. Instansi tempat bekerja :
- 4. Jabatan :
- 5. Pangkat/Golongan :
- 6. Masa Kerja :
- 7. Nomor Telepon Rumah/HP :
- 8. Susunan Keluarga (segaris lurus) :

No.	Nama	L/P	Umur (Tahun)	Hubungan Keluarga	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Untuk menempati perumahan dinas :

- a. Letak :
  - Jalan/Nomor :
  - Kelurahan/Desa :
  - RT/RW :
  - Kecamatan :
  - Kabupaten/Kota : Bantaeng/.....
  - Provinsi : Sulawesi Selatan
- b. Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>
- c. Luas Tanah : .....m<sup>2</sup>
- d. Konstruksi :
- e. Golongan Rumah Dinas :
- f. Tercatat Pada :
- g. Mulai menempati rumah :

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Pemerintah Kabupaten Bantaeng, berkewajiban mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- 1. Setelah SIP Rumah Dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
- 2. Penunjukan Penghuni/menempati rumah dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Bantaeng dan penarikan kembali SIP Rumah Dinas adalah wewenang Bupati Bantaeng melalui Pengelola Barang Milik Daerah;

- 3. Wajib memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk

halaman/ perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Bantaeng apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni;

4. Rumah dinas/inventaris pemerintah dipergunakan untuk tempat tinggal dan tidak diperbolehkan untuk keperluan lain, disewakan/dikontrakkan maupun dihuni oleh yang tidak sesuai dengan Surat Izin Penghunian ini;
5. Surat Izin Penghunian (SIP) berakhir apabila telah habis masa berlaku dan tidak melakukan perpanjangan, penghuni tidak lagi bertugas pada Pemerintah Kabupaten Bantaeng, penggunaan Rumah Dinas tidak sesuai peruntukannya, pemegang SIP diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dan penghuni meninggal Dunia;
9. Dilarang membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa izin/ persetujuan Bupati Bantaeng dan apabila terdapat perubahan bangunan maka akan dikenakan sanksi;
10. Kerusakan-kerusakan rumah dinas yang ditimbulkan oleh karena kelalaian pemegang SIP Rumah Dinas atau penghuni lain yang tinggal berdiam bersama didalam rumah dinas maka biaya perbaikan wajib ditanggung sepenuhnya oleh pemegang SIP Rumah Dinas;
11. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak tanggal .....s/d....., selanjutnya harus diajukan permohonan SIP perpanjangan lagi atas persetujuan Bupati Bantaeng;
12. Surat Izin Penghunian Rumah Dinas dapat diperpanjang kembali, sepanjang Pemerintah Kabupaten Bantaeng dan selama instansi-instansi terkait masih belum memanfaatkannya untuk kebutuhan kedinasan;
13. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini agar ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat, dan jika Pejabat/petugas yang ditunjuk oleh Bupati Bantaeng melalui Pengelola untuk melakukan pengecekan rumah dinas maka pemegang SIP rumah dinas wajib memperlihatkan Surat Izin Penghunian (SIP) yang aslinya dan memberikan keterangan apa adanya;
14. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dan atau syarat-syarat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat menyebabkan dicabut SIP rumah dinas ini;
15. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Bantaeng ini dibuat dalam rangkap 10 (sepuluh) lembar aslinya untuk pemegang SIP Rumah Dinas dan lembar kedua untuk arsip lembar 8 s/d berikutnya disimpan untuk instansi-instansi terkait, sebagaimana tersebut tembusan SIP rumah dinas.

Demikian Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Bantaeng ini disampaikan kepada ..... di Bantaeng untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantaeng,

BUPATI BANTAENG,

H. ILHAM SYAH AZIKIN

III. FORMAT SURAT IJIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS BAGI JANDA/ DUDA/  
ANAK KANDUNG



BUPATI BANTAENG

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS  
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

Nomor : .....

Memberikan izin kepada :

1. Nama :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Pekerjaan :
4. Nomor Telepon Rumah/HP :

Yang Merupakan Janda /Duda/Anak Kandung ( Ahli Waris Yang Sah) dari  
Alm .....

1. Instansi tempat bekerja terakhir Alm. :
  2. Nomor dan Tanggal Akta/Surat Kematian :
- Susunan Keluarga (segaris lurus )

No.	Nama	L/P	Umur (Tahun)	Hubungan Keluarga	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Untuk menempati perumahan dinas :

a. Letak :

- Jalan/Nomor :  
 Kelurahan/Desa :  
 RT/RW :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota : Bantaeng/.....  
 Provinsi : Sulawesi Selatan

- b. Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>
- c. Luas Tanah : .....m<sup>2</sup>
- d. Konstruksi :
- e. Golongan Rumah Dinas :
- f. Tercatat Pada :
- g. Mulai menempati rumah :

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas  
Pemerintah Kabupaten Bantaeng, berkewajiban mentaati ketentuan-  
ketentuan sebagai berikut :

1. Setelah SIP Rumah Dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
2. Penunjukan Penghuni/tempati rumah dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Bantaeng dan penarikan kembali SIP Rumah Dinas adalah wewenang Bupati Bantaeng;

3. Wajib memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/ perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Bantaeng, apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni;
4. Rumah dinas/inventaris pemerintah dipergunakan untuk tempat tinggal dan tidak diperbolehkan untuk keperluan lain, disewakan/dikontrakkan maupun dihuni oleh yang tidak sesuai dengan Surat Izin Penghunian ini;
5. Surat Izin Penghunian (SIP) berakhir apabila telah habis masa berlaku dan tidak melakukan perpanjangan, penghuni tidak lagi bertugas pada Pemerintah Kabupaten Bantaeng, penggunaan Rumah Dinas tidak sesuai peruntukannya, pemegang SIP diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri dan penghuni meninggal Dunia;
6. Dilarang membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa Izin/ persetujuan Bupati dan apabila terdapat perubahan bangunan maka akan dikenakan sanksi;
7. Kerusakan-kerusakan rumah dinas yang ditimbulkan oleh karena kelalaian pemegang SIP Rumah Dinas atau penghuni lain yang tinggal berdiam bersama didalam rumah dinas maka biaya perbaikan wajib ditanggung sepenuhnya oleh pemegang SIP Rumah Dinas;
8. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak tanggal .....s/d....., selanjutnya harus diajukan permohonan
9. Surat Izin Penghunian Rumah Dinas dapat diperpanjang kembali, sepanjang Pemerintah Kabupaten Bantaeng dan selama instansi-instansi terkait masih belum memanfaatkannya untuk kebutuhan kedinasan;
10. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini agar ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat, dan jika Pejabat/petugas yang ditunjuk oleh Bupati Bantaeng melalui Pengelola untuk melakukan pengecekan rumah dinas maka pemegang SIP rumah dinas wajib memperlihatkan Surat Izin Penghunian (SIP) yang aslinya dan memberikan keterangan apa adanya;
11. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dan atau syarat-syarat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat menyebabkan dicabut SIP rumah dinas ini;

Demikia Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Bantaeng ini dibuat dalam rangkap 10 (sepuluh) lembar aslinya untuk pemegang SIP Rumah Dinas dan lembar kedua untuk arsip lembar 8 s/d berikutnya disimpan untuk instansi-instansi terkait, sebagaimana tersebut tembusan SIP rumah dinas.

Bantaeng,  
BUPATI BANTAENG,

H. ILHAM SYAH AZIKIN

Salinan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Bantaeng di Bantaeng;
2. Inspektur Kabupaten Bantaeng di Bantaeng;
3. Kepala BPKD Kabupaten Bantaeng di Bantaeng;
4. Kepala Dinas PU dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng di Bantaeng;
5. Yang bersangkutan;
6. A r s i p.

IV. FORMAT SURAT IJIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS BAGI PENSIUNAN PNS  
KABUPATEN BANTAENG



BUPATI BANTAENG

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS  
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

Nomor:.....

Memberikan izin kepada :

1. Nama/NIP :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Instansi tempat bekerja terakhir :
4. Nomor dan Tanggal SK Pensiun :
4. Nomor Telepon Rumah/HP :
5. Susunan Keluarga (segaris lurus) :

No.	Nama	L/P	Umur (Tahun)	Hubungan Keluarga	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Untuk menempati perumahan dinas :

a. Letak :

- Jalan/Nomor :  
Kelurahan/Desa :  
RT/RW :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota : Bantaeng/.....  
Provinsi : Sulawesi Selatan

- b. Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>  
c. Luas Tanah : ..... m<sup>2</sup>  
d. Konstruksi :  
e. Golongan Rumah Dinas :  
f. Tercatat Pada :  
g. Mulai menempati rumah :

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Pemerintah Kabupaten Bantaeng, berkewajiban menaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Setelah SIP Rumah Dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;

2. Penunjukan Penghuni/menempati rumah dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Bantaeng dan penarikan kembali SIP Rumah Dinas adalah wewenang Bupati Bantaeng;
3. Wajib memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman / perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Bantaeng, apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni;
4. Rumah dinas/inventaris pemerintah dipergunakan untuk tempat tinggal dan tidak diperbolehkan untuk keperluan lain, disewakan/dikontrakkan maupun dihuni oleh yang tidak sesuai dengan Surat Izin Penghunian ini;
5. Surat Izin Penghunian (SIP) berakhir apabila telah habis masa berlaku dan tidak melakukan perpanjangan, penghuni tidak lagi bertugas pada Pemerintah Kabupaten Bantaeng, penggunaan Rumah Dinas tidak sesuai peruntukannya, pemegang SIP diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri dan penghuni meninggal Dunia;
6. Dilarang membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa Izin/ persetujuan Bupati dan apabila terdapat perubahan bangunan maka akan dikenakan sanksi;
7. Kerusakan-kerusakan rumah dinas yang ditimbulkan oleh karena kelalaian pemegang SIP Rumah Dinas atau penghuni lain yang tinggal berdiam bersama didalam rumah dinas maka biaya perbaikan wajib ditanggung sepenuhnya oleh pemegang SIP Rumah Dinas;
8. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak tanggal .....s/d....., selanjutnya harus diajukan permohonan;
9. Surat Izin Penghunian Rumah Dinas dapat diperpanjang kembali, sepanjang Pemerintah Kabupaten Bantaeng dan selama instansi-instansi terkait masih belum memanfaatkannya untuk kebutuhan kedinasan;
10. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini agar ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat, dan jika Pejabat/petugas yang ditunjuk oleh Bupati Bantaeng melalui Pengelola untuk melakukan pengecekan rumah dinas maka pemegang SIP rumah dinas wajib memperlihatkan Surat Izin Penghunian (SIP) yang aslinya dan memberikan keterangan apa adanya;
11. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dan atau syarat-syarat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat menyebabkan dicabut SIP rumah dinas ini;

Demikian Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Bantaeng ini dibuat dalam rangkap 10 (sepuluh) lembar aslinya untuk pemegang SIP Rumah Dinas dan lembar kedua untuk arsip lembar 8 s/d berikutnya disimpan untuk instansi-instansi terkait, sebagaimana tersebut tembusan SIP rumah dinas.

Bantaeng,

BUPATI BANTAENG,

H. ILHAM SYAH AZIKIN

Salinan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Bantaeng di Bantaeng;

2. Inspektur Kabupaten Bantaeng di Bantaeng;
3. Kepala BPKD Kabupaten Bantaeng di Bantaeng;
4. Kepala Dinas PU dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng di Bantaeng;
5. Yang bersangkutan;
6. A r s i p.



BUPATI BANTAENG,

ILHAM SYAH AZIKIN

LAMPIRAN : II PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 50 TAHUN 2022

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

TENTANG : PEMANFAATAN RUMAH DINAS  
MILIK PEMERINTAH DAERAH

FORMAT PERJANJIAN PINJAM PAKAI RUMAH DINAS MILIK



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

PERJANJIAN PINJAM PAKAI TANAH DAN BANGUNAN  
RUMAH DINAS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
YANG TERLETAK di JL. ....

NOMOR : .....

Pada hari ini .... Tanggal ..... Bulan .... Tahun *Dua Ribu Dua Puluh*....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bantaeng, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK KESATU.

3. Nama : .....  
Alamat : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pekerjaan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan perjanjian pinjam pakai tanah dan bangunan Rumah Daerah milik Pemerintah Kabupaten Bantaeng berdasarkan:

a. Letak :

Jalan/Nomor : .....  
Kelurahan/Desa : .....  
RT/RW : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : Sulawesi Selatan

b. Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>

c. Luas Tanah : ..... m<sup>2</sup>

d. Konstruksi : .....

e. Golongan Rumah Dinas : .....

f. Tercatat Pada : .....

g. Mulai menempati rumah : .....

Dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1

##### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 2

##### MAKSUD DAN TUJUAN

- (1)Maksud Perjanjian ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi dalam Pengelolaan serta mengoptimalkan pendayagunaan aset milik Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
- (2)Tujuan Perjanjian ini adalah untuk mengikat kedua belah pihak dalam memanfaatkan Rumah Dinas Daerah milik Pemerintah Kabupaten Bantaeng sebagaimana dimaksud isi perjanjian diatas.

#### Pasal 3

##### OBYEK PERJANJIAN

Obyek perjanjian sebagaimana dimaksud Pasal 2 diatas berupa :

Tanah seluas : ..... m<sup>2</sup>  
Rumah Dinas seluas : ..... m<sup>2</sup>  
Terletak di : .....

Dengan kondisi yang sudah diketahui oleh PIHAK KEDUA.

#### Pasal 4

##### JANGKA WAKTU

- (1) Jangka waktu Perjanjian ini ... (.....) Tahun terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan..... selanjutnya pengajuan perpanjangan diajukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian Pinjam Pakai ini.
- (2) Apabila salah satu dari PARA PIHAK akan memutuskan perjanjian ini sebelum waktunya, maka pihak tersebut harus menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pihak yang lain.

## Pasal 5

### KEWAJIBAN PARA PIHAK

PIHAK KESATU wajib :

- a. Menanggung dan menjamin rasa aman hak PIHAK KEDUA untuk menempati selama waktu perjanjian;
- b. Menjamin PIHAK KEDUA tidak akan dapat tuntutan/gugatan dan/atau rintangan dari pihak lain menyangkut kepemilikan tentang pemakaian/penggunaan Rumah Dinas Daerah yang dipinjam pakaikan.

## Pasal 6

- (1) Menjaga keutuhan obyek perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- (2) Memberikan kesempatan kepada petugas/pejabat yang berwenang dari Pemerintah Kabupaten Bantaeng apabila sewaktu-waktu memasuki areal obyek yang dipinjam pakaikan tersebut dalam rangka memeriksa kelayakan dan kepatuhan penggunaannya;
- (3) Memperlihatkan perjanjian pinjam pakai yang asli dan memberikan keterangan apa adanya jika pejabat/petugas yang ditunjuk oleh Bupati Bantaeng melakukan pengecekan rumah dinas;
- (4) Memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/perengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Daerah apabila Rumah Dinas Daerah tidak ditempati lagi oleh penghuni;
- (5) Kerusakan rumah daerah yang ditimbulkan karena kelalaian penghuni, biaya perbaikannya ditanggung sepenuhnya oleh penghuni Rumah Dinas Daerah;
- (6) Mengembalikan obyek perjanjian dalam keadaan kosong atau seperti semula dan terawat dengan baik serta tanpa beban biaya apapun apabila jangka waktu pinjam pakai ini berakhir dan tidak diperpanjang lagi baik oleh PIHAK KESATU maupun PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU tidak menanggung resiko atau biaya yang ditimbulkan akibat pengosongan dimaksud.

## Pasal 7

### LARANGAN

Selama masa pinjam pakai ini berlangsung, PARA PIHAK dilarang untuk :

- a. Dilarang membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa izin/persetujuan Bupati Bantaeng dan apabila terdapat perubahan bangunan maka akan diberikan sanksi hukum dan kewajiban untuk mengembalikan bentuk bangunan sebagaimana bentuk awalnya;
- b. Memindahtangankan, mengubah fungsi/menyewa/mengontrakkan, menjaminkan/menggadaikan/menganggunkan atau melakukan transaksi apapun terhadap obyek perjanjian kepada pihak lain.

## Pasal 8

Apabila PIHAK KEDUA selama masa pinjam pakai berlangsung tidak mentaati ketentuan dalam perjanjian ini sebagaimana mestinya, maka PIHAK KESATU berhak membatalkan perjanjian ini serta mengambil langkah-langkah pengamanan atas tanah dimaksud secara sepihak dan semua resiko serta segala akibat yang timbul menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.

## Pasal 9

### KETENTUAN LAIN-LAIN

PIHAK KEDUA dapat memperpanjang masa pinjam pakai Rumah Dinas Daerah dengan didahului permohonan baru dari PIHAK KEDUA dan apabila permohonan pinjam pakai dimaksud disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka proses pinjam pakai dapat dijalankan.

Pasal 10

FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan force majeure dalam perjanjian ini yaitu suatu kejadian diluar jangkauan PIHAK KEDUA yaitu peperangan, pemogokan, kebakaran yang bukan karena kesalahan/kelalaian PIHAK KEDUA, epidemi, dan bencana alam seperti banjir dan gempa bumi;
- (2) Jika terjadi force majeure, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak terjadinya force majeure, demikian pula apabila force majeure telah berakhir;
- (3) Harus ada kaitan sebab akibat antara force majeure dengan tidak dapat dilaksanakan kewajiban oleh PIHAK KEDUA sebagaimana telah diperjanjikan/tercantum dalam surat perjanjian ini.

Pasal 11

Apabila terdapat hal-hal yang penting namun belum diatur dalam perjanjian pinjam pakai ini akan diatur lebih lanjut oleh kedua belah pihak dalam perubahan perjanjian ini.

Demikian Surat Perjanjian pinjam pakai ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga), rangkap pertama dan rangkap kedua ditandatangani diatas materai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU  
SEKRETARIS DAERAH

.....

.....

Saksi – saksi

.....  
Kepala Bidang Aset

BUPATI BANTAENG,  
  
ILHAM SYAH AZIKIN