



BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PEMAKAIAN RUMAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memaksimalkan pengelolaan rumah dinas daerah yang merupakan aset daerah yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Belitung Timur maka perlu dilakukan penataan dan penertiban agar dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya;
- b. bahwa rumah dinas merupakan fasilitas berupa sarana dan prasarana tempat tinggal yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pejabat dan/atau PNS guna mendukung tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dalam membantu penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan asas-asas umum pemerintahan yang baik dan tertib pelaksanaan pengelolaan rumah dinas daerah, perlu dibuat regulasi yang mengatur tentang pengelolaan rumah dinas daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemakaian Rumah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Atas Rumah Negara;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Tahun 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Tahun 1076);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2015 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 32);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMAKAIAN RUMAH DINAS.

### BABI KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pejabat Pemerintah Daerah adalah pejabat yang diangkat untuk menduduki suatu jabatan dalam struktur organisasi Pemerintahan baik struktural maupun fungsional.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah satuan kerja yang menjalankan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
9. Pengguna Barang Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Kepala Perangkat Daerah/Pejabat Daerah pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.
11. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
13. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.

14. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
15. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
16. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
19. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
20. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
21. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
22. Rumah Dinas adalah rumah milik Pemerintah Daerah yang terdiri atas rumah jabatan/ rumah instansi/ rumah dinas, dan rumah pegawai.
23. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang untuk menghuni Rumah Dinas.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penggunaan;
- b. pengalihan;
- c. penghapusan;
- d. penatausahaan; dan
- e. pengawasan dan pengendalian.

## BAB III PENGUNAAN RUMAH DINAS

### Pasal 3

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan golongan Rumah Dinas.

- (2) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
  - a. Rumah Dinas golongan I
  - b. Rumah Dinas golongan II; dan
  - c. Rumah Dinas golongan III
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- (4) Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan SIP.

#### Pasal 4

- (1) Rumah Dinas golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf (a), 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.
- (2) Rumah Dinas golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf (b), adalah Rumah Dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu PD dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada PD tersebut.
- (3) Rumah Dinas golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Rumah Dinas yang berada dalam satu kawasan dengan PD atau unit kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.
- (4) Rumah Dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, adalah Rumah Dinas yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

#### Pasal 5

- (1) Rumah Dinas hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang memiliki SIP.
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas golongan I dan Rumah Dinas golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna Barang Rumah Dinas golongan I dan Rumah Dinas golongan II wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas yang tidak digunakan kepada Bupati.

## Pasal 6

- (1) SIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) untuk Rumah Dinas golongan I ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) SIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) untuk Rumah Dinas golongan II dan golongan III ditandatangani oleh Pengguna Barang.

## Pasal 7

- (1) Pemilik SIP wajib menempati Rumah Dinas selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak SIP diterima.
- (2) SIP berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya SIP dan dapat dilakukan perpanjangan.
- (3) Pemilik SIP Rumah Dinas yang akan memperpanjang jangka waktu huniannya wajib mengajukan permohonan perpanjangan 2 (dua) bulan sebelum habis jangka waktu huniannya kepada Pengelola Barang untuk rumah dinas golongan I dan Pengguna Barang untuk rumah dinas golongan II dan Golongan III.
- (4) Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dapat dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan SIP.

## Pasal 8

- (1) SIP Rumah Dinas golongan II dicabut apabila Pegawai Negeri Sipil di mutasikan diluar wilayah, kecamatan atau unit kerja.
- (2) Pencabutan SIP paling lama 1 (satu) bulan setelah mutasi Pegawai Negeri Sipil.

## Pasal 9

- (1) Suami dan istri yang masing-masing berstatus Pegawai Negeri Sipil, hanya dapat menghuni satu Rumah Dinas.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

## Pasal 10

- (1) Penghuni Rumah Dinas wajib memelihara dan memanfaatkan rumah sesuai dengan fungsinya.
- (2) Penghuni Rumah Dinas dilarang:
  - a. menyerahkan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
  - b. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah; dan
  - c. menggunakan rumah tidak sesuai dengan fungsinya.

- (3) Pejabat atau PNS yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa SIP.

#### BAB IV PENGALIHAN PENGGUNAAN RUMAH DINAS

##### Pasal 11

- (1) Rumah Dinas dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. antar Pengguna Barang untuk Rumah Dinas golongan I dan Rumah Dinas golongan II;
  - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang Rumah Dinas golongan III, untuk Rumah Dinas golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi Rumah Dinas golongan III; atau
  - c. dari Pengguna Barang Rumah Dinas golongan III kepada Pengguna Barang, untuk Rumah Dinas golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi Rumah Dinas golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila Rumah Dinas telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai Rumah Dinas.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai sekurang-kurangnya dengan:
  - a. persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan Rumah Dinas dari Rumah Dinas golongan II menjadi Rumah Dinas golongan III;
  - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang Rumah Dinas golongan III;
  - c. salinan keputusan penetapan status Rumah Dinas golongan II;
  - d. salinan SIP Rumah Dinas golongan II; dan
  - e. gambar ledger/ gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penggunaan Barang Milik Daerah.

## **Pasal 12**

- (1) Dalam hal diperlukan, Bupati dapat melakukan alih fungsi Rumah Dinas golongan I dan Rumah Dinas golongan II menjadi bangunan kantor.
- (2) Alih fungsi Rumah Dinas golongan I dan Rumah Dinas golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB V**

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

## **Pasal 13**

- (1) Pemindahtanganan dalam bentuk penjualan Rumah Dinas hanya dapat dilakukan terhadap Rumah Dinas golongan III.
- (2) Penjualan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepada penghuni yang sah.
- (3) Penjualan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme tidak secara lelang.
- (4) Penjualan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap Rumah Dinas yang tidak dalam keadaan sengketa.

## **Pasal 14**

- (1) Penjualan Rumah Dinas golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (2) Penjualan Rumah Dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengalihan hak Rumah Dinas golongan III.
- (3) Dalam hal usulan penjualan Rumah Dinas golongan III disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas golongan III.
- (4) Dalam hal usulan penjualan Rumah Dinas golongan III tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan usulan penjualan Rumah Dinas golongan III disertai alasannya.

## **Pasal 15**

- (1) Pengajuan usul penjualan Rumah Dinas golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang Rumah Dinas golongan III kepada Bupati, yang sekurang-kurangnya disertai dengan data dan dokumen:
  - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang Rumah Dinas golongan III yang menyatakan bahwa Rumah Dinas yang diusulkan untuk dijual tidak dalam keadaan sengketa;
  - b. keputusan penetapan status Rumah Dinas golongan III;
  - c. persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
  - d. SIP Rumah Dinas golongan III;



- e. gambar/ledger, lokasi, tahun perolehan, luas tanah, dan bangunan Rumah Dinas golongan III; dan
  - f. surat pernyataan kelayakan pengalihan hak Rumah Dinas golongan III dari Pengguna Barang Rumah Dinas golongan III.
- (2) Pengguna Barang Rumah Dinas golongan III bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 16

- (1) Rumah Dinas yang dapat dialihkan haknya adalah Rumah Dinas golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa.
- (2) Umur Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Bupati.
- (3) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penghuni Rumah Dinas golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai PNS.
- (5) Dalam hal suami dan istri masing-masing mendapat SIP untuk menghuni Rumah Dinas golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah/Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Pegawai Negeri Sipil yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari Pemerintah/Pemerintah Daerah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas Rumah Dinas golongan III.
- (7) Pengalihan hak Rumah Dinas golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 17

- (1) Penghuni Rumah Dinas golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Pegawai Negeri Sipil:
    - 1. mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

2. memiliki SIP yang sah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah/Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil:
1. menerima pensiun dari Negara;
  2. memiliki SIP yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah/Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. janda/ duda Pegawai Negeri Sipil:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang:
    - a. almarhum suaminya/istrinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
    - b. masa kerja almarhum suaminya/ istrinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
  2. memiliki SIP yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah/Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d. Janda/duda pahlawan, yang suaminya/ istrinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
  2. memiliki SIP yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah/Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. Pejabat negara, janda/ duda pejabat negara:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
  2. memiliki SIP yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah/Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila penghuni Rumah Dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, pengajuan permohonan pengalihan hak atas Rumah Dinas dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal penghuni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, Rumah Dinas kembali ke Pemerintah Daerah.
- (4) Permohonan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna Barang mengajukan usulan penjualan Rumah Dinas golongan III kepada Bupati.

- (5) Bupati melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Bupati atas permohonan yang diajukan penghuni Rumah Dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 18

- (1) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas Rumah Dinas golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5), Bupati dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan Rumah Dinas golongan III.
- (4) Bupati menyetujui dan menetapkan pengalihan hak Rumah Dinas golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) Pelaksanaan penjualan Rumah Dinas golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Bupati dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak Rumah Dinas dan penetapan harga Rumah Dinas golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Bupati tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang Rumah Dinas golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada penghuni Rumah Dinas golongan III.

#### Pasal 19

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) Bupati menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil Penilaian.
- (2) Harga Rumah Dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai wajar.

#### Pasal 20

- (1) Pengalihan Rumah Dinas golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Bupati menandatangani surat perjanjian sewa beli Rumah Dinas golongan III.

- (3) Pembayaran harga Rumah Dinas golongan III dapat dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke Kas Umum Daerah.
- (4) Apabila rumah yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayarannya dilakukan secara tunai.
- (5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari harga Rumah Dinas golongan III dan dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani, sedangkan sisanya diangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga Rumah Dinas golongan III beserta tanahnya memperoleh:
  - a. penyerahan hak milik rumah; dan
  - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/ atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Keputusan Bupati tentang penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah diserahkan kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (5) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Keputusan Bupati tentang penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### BAB VI

#### TATA CARA PENGHAPUSAN RUMAH DINAS

#### Pasal 22

- (1) Penghapusan Rumah Dinas dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh:
  - a. pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang; dan

- b. Bupati untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Penghapusan Rumah Dinas golongan I dan Rumah Dinas golongan II dari Daftar barang Pengguna/ Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lainnya;
  - b. Penghapusan Rumah Dinas golongan III dari daftar barang Pengguna/ Kuasa pengguna kepada Bupati atau pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lain Rumah Dinas golongan III; atau
  - c. Penghapusan Rumah Dinas dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Penghapusan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. penyerahan kepada Bupati;
  - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
  - c. alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
  - d. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. penyerahan kepada Bupati;
  - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lain;
  - c. penjualan Rumah Dinas golongan III; atau
  - d. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. penjualan Rumah Dinas golongan III; atau
  - b. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

### Pasal 23

Penghapusan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk Rumah Dinas golongan I dan Rumah Dinas golongan II, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
- b. Pengelola Barang Rumah Dinas golongan III, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Rumah Dinas golongan III; atau
- c. Bupati, untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

#### Pasal 24

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/ Kuasa pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan Rumah Dinas golongan III kepada Bupati dengan melampirkan:
  - a. keputusan penghapusan dari daftar barang pengguna/Kuasa pengguna Rumah Dinas golongan III;
  - b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah Rumah Dinas golongan III; dan
  - c. perjanjian sewa beli.

#### Pasal 25

Nilai Rumah Dinas yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:

- a. daftar barang pengelola/Daftar Barang Pengguna/ Daftar Barang Kuasa Pengguna; atau
- b. Daftar Barang Milik Daerah.

### BAB VII

#### TATA CARA PENATAUSAHAAN RUMAH DINAS

#### Pasal 26

- (1) Pengguna Barang/Kuasa pengguna barang dan Pengelola Barang melakukan penatausahaan Rumah Dinas.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelengkap dari penatausahaan Barang Milik Daerah antara lain:
  - a. alih status penggunaan;
  - b. alih status golongan;
  - c. alih fungsi;
  - d. penjualan Rumah Dinas golongan III; dan
  - e. penghapusan.

#### Pasal 27

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan Rumah Dinas dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik Rumah Dinas sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
  - b. status penggunaan;
  - c. status penghunian;
  - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;

- e. alamat, lokasi dan tipe bangunan; dan
  - f. kondisi bangunan.
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau pengguna Barang/kuasa pengguna Barang kepada Bupati.

#### Pasal 28

- (1) Pelaporan dalam rangka penatausahaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas Rumah Dinas sebagai bagian dari pelaporan Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan inventarisasi Rumah Dinas.

### BAB VIII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN RUMAH DINAS

#### Pasal 29

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian Rumah Dinas yang berada dalam penguasaannya.

### BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. seluruh kegiatan Penggunaan, Pengalihan, Penghapusan, Penatausahaan, Pengawasan dan Pengendalian Rumah Dinas yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat yang berwenang, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilaksanakannya berdasarkan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku.
- b. seluruh kegiatan Penggunaan, Pengalihan, Penghapusan, Penatausahaan, Pengawasan dan Pengendalian Rumah Dinas yang belum mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat yang berwenang, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 36 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemakaian Rumah Dinas Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 24 Februari 2023

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 24 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005