



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENGALIHAN HAK DAN PENGHAPUSAN RUMAH
DINAS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77J Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang menyatakan bahwa ketentuan mengenai tata cara pengalihan hak, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa dalam rangka pengaturan keseragaman dan pengawasan pelaksanaan serta untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraannya, maka perlu adanya peraturan yang integratif dan menyeluruh khususnya mengenai ketentuan tentang tata cara pelaksanaan pengalihan hak dan penghapusan rumah Dinas milik Pemerintah Kabupaten;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Tata cara Pelaksanaan Pengalihan Hak dan Penghapusan Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Dinas (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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);

12. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Dinas;
15. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara lembaran Kabupaten Aceh Utara tahun 2013 Nomor 8, Tambahan lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 201);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGALIHAN HAK DAN PENGHAPUSAN, RUMAH DINAS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut Rumah Dinas adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
2. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
3. Pengalihan hak rumah Dinas milik Pemerintah Kabupaten 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.
4. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Pemerintah Kabupaten kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
5. Sewa-Beli adalah perjanjian dua belah pihak antara Pemerintah Kabupaten selaku pemilik rumah Dinas milik Pemerintah Kabupaten dan PNS pensiunan pegawai/janda/duda/anak yang sah selaku pembeli dalam jangka waktu tertentu untuk pembayaran cicilan rumah Dinas milik Pemerintah Kabupaten.

6. Surat Ijin Penghunian disingkat dengan SIP adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan berhak untuk menempati rumah Dinas milik Pemerintah Kabupaten.
7. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik Pemerintah Kabupaten.
8. Daftar Barang Milik Pemerintah Kabupaten adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik Pemerintah Kabupaten.
9. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik Pemerintah Kabupaten yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
10. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
11. Pemegang kekuasaan barang milik Pemerintah Kabupaten adalah Bupati.
12. Pengelola Barang Milik Pemerintah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah.
13. Pengelola barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut Pengelola barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
14. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat Kabupaten dalam lingkup Pemerintah Kabupaten sebagai pengguna barang.
15. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPK adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
16. Unit kerja adalah bagian SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa program.
17. Barang milik Pemerintah Kabupaten adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
18. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
19. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik Pemerintah Kabupaten pada saat tertentu.
20. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Kabupaten.
21. Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten 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.

22. Penetapan status rumah Dinas adalah keputusan menetapkan status golongan rumah Dinas ke dalam rumah Dinas golongan I,II,dan III, baik berdiri sendiri dan atau berupa satuan rumah beserta atau tidak beserta tanahnya.
23. Pengalihan Status Rumah Dinas adalah perubahan status golongan II menjadi golongan III atau perubahan status golongan I menjadi golongan II atau sebaliknya yang berdiri sendiri dan / atau berupa satuan rumah beserta atau tidak beserta tanahnya.
24. Pengalihan hak rumah Dinas adalah penjualan rumah Dinas golongan III yang berdiri sendiri dan / atau berupa satuan rumah beserta atau tidak beserta tanahnya kepada penghuni dengan cara sewa beli.
25. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
26. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik Pemerintah Kabupaten 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.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan Pengalihan Hak, Penghapusan, Penatausahaan, Pengawasan dan Pengendalian Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terselenggaranya pelaksanaan Pengalihan Hak, Penghapusan, Penatausahaan, Pengawasan dan Pengendalian Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang tertib, terarah, adil, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang efisien, efektif dan optimal.

BAB II

GOLONGAN RUMAH DINAS DAN PENETAPAN STATUS

Bagian Kesatu

Golongan Rumah Dinas

Pasal 3

Rumah Dinas dibagi dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:

- a. Rumah Dinas golongan I;
- b. Rumah Dinas golongan II; dan
- c. Rumah Dinas golongan III.

Pasal 4

- (1) Rumah Dinas golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah rumah Dinas yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang melekat bagi pemegang jabatan tertentu.
- (2) Pemegang jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretaris Daerah dan Kepala SKPK.
- (3) Pemegang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah Dinas.
- (4) Pemegang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan menduduki jabatan.

Pasal 5

- (1) Rumah Dinas golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah rumah Dinas yang mempunyai hubungan dengan tugas pokok dan fungsi SKPK yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Rumah Dinas golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan untuk pegawai PNS yang menduduki jabatan.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. Camat;
 - b. Kepala Puskesmas;
 - c. Dokter Puskesmas;
 - d. Bidan Desa;
 - e. Petugas Penyuluh Lapangan (PPL); dan
 - f. Kepala Sekolah Dasar/Penjaga Sekolah.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah PNS yang menduduki jabatan tertentu.
- (5) Rumah Dinas golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk rumah Dinas yang berada dalam satu kawasan dengan SKPK atau unit kerja.
- (6) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah Dinas.

Pasal 6

- (1) Rumah Dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah rumah Dinas milik Pemerintah Kabupaten yang dihuni oleh PNS.
- (2) Rumah Dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan untuk PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang telah mendapat izin huni dari kepala SKPK pengguna.

- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu :
 - a. PNS Pemerintah Kabupaten;
 - b. Pensiunan PNS Pemerintah Kabupaten;
 - c. Janda/duda PNS Pemerintah Kabupaten;
 - d. Pejabat Negara, Janda/Duda Pejabat Negara; dan
 - e. Anak yang sah dari PNS yang telah meninggal.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hak penghuniannya tidak terbatas sejauh masih diberikan izin huni oleh kepala SKPK Pengguna dan membayar sewa.

Bagian kedua
Penetapan Status Rumah Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala SKPK Pengguna mengajukan permohonan penetapan status Rumah Dinas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen bukti kepemilikan rumah Dinas, gambar legger/gambar arsip rumah dan gambar situasi, dan tanda bukti kepemilikan hak atas tanah.
- (3) Pengelola mengkaji/meneliti permohonan yang disertai dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan status.
- (4) Penetapan status Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
PENGALIHAN DAN PENGGUNAAN STATUS RUMAH DINAS

Bagian Kesatu
Peralihan

Pasal 8

- (1) Kepala SKPK Pengguna dapat mengusulkan peralihan status Rumah Dinas dalam lingkup wewenangnya untuk dialihkan statusnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Peralihan Status Rumah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Rumah Dinas golongan II menjadi rumah Dinas golongan III.
 - b. Rumah Dinas golongan I menjadi rumah Dinas golongan II.
 - c. Rumah Dinas golongan II menjadi rumah Dinas golongan I.

- (3) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang tidak dapat dialihkan statusnya yaitu :
- a. Rumah Dinas Golongan II yang berfungsi sebagai mess/asrama PNS Kabupaten;
 - b. Rumah Dinas yang masih dalam sengketa.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 9

- (1) Kepala SKPK pengguna dapat mengalihkan status penggunaan Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pengalihan 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 untuk rumah dinas golongan III dan rumah dinas golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
 - c. dari Pengguna Barang untuk 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 mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Pengalihan 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 perubahannya sebagai rumah dinas.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai 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 Surat Izin Penghunian (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.

Pasal 10

- (1) Rumah dinas Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
- a. Inisiatif dari Bupati; dan
 - b. Permohonan dari Pengguna Barang lama.

Pasal 11

- (1) Pengalihan status penggunaan rumah dinas berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap rumah dinas yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Pengalihan status penggunaan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan barang milik daerah pengganti.
- (4) Pengalihan status penggunaan rumah dinas berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (5) Pengalihan status penggunaan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.

Pasal 12

- (1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 paling sedikit memuat:
- a. data Rumah dinas yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. calon Pengguna Barang baru; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
- a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;

- e. jenis;
 - f. nilai perolehan;
 - g. nilai penyusutan;
 - h. nilai buku;
 - i. lokasi;
 - j. luas; dan
 - k. tahun perolehan.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
- a. fotokopi daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari Pengguna Barang lama.

Pasal 13

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan rumah dinas dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan rumah dinas.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna lama dan Pengguna baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna lama.
- (4) Kewajiban Pengguna lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu:
 - a. melakukan serah terima kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan

- b. melakukan penghapusan terhadap berupa rumah dinas yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima rumah dinas kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima rumah dinas kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 16

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan barang milik daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan keputusan Pengelola barang tentang penghapusan barang milik daerah.

Pasal 17

- (1) Usulan pengalihan status Rumah Dinas Golongan II menjadi Rumah Dinas Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. umur rumah dinas paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah Dinas;
 - b. status hak atas tanahnya sudah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. rumah dan tanah tidak dalam keadaan sengketa berdasarkan surat pernyataan dari Kepala SKPK yang bersangkutan;
 - d. penghuninya telah memiliki masa kerja sebagai pegawai negeri Kabupaten paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - e. penghuni rumah memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah dan suami atau istri yang bersangkutan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. hasil kajian Kepala SKPK Pengguna yang menyatakan bahwa rumah dinas golongan II dapat dialihkan statusnya menjadi Rumah Dinas Golongan III.
- (2) Pengalihan status Rumah Dinas Golongan II menjadi golongan III dilakukan berdasarkan usulan pengalihan status dari Kepala SKPK Pengguna kepada Pengelola Barang.
 - (3) Pengalihan status rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal luas tanah dan bangunan melebihi standar tipe dan kelas bangunan, pangkat dan golongan Pegawai Negeri Kabupaten, maka untuk kelebihan luas tanah dan bangunan harus mendapatkan izin tertulis dari Bupati.

Pasal 18

- (1) Kepala SKPK Pengguna dapat mengusulkan pengalihan status Rumah Dinas Golongan I menjadi II sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2) huruf a harus mendapat pertimbangan dari instansi/dinas teknis.
- (2) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) yang dapat dialihkan yaitu terhadap rumah dinas yang tidak sesuai lagi karena adanya perubahan atau penggabungan organisasi dan/atau sudah tidak memenuhi fungsi sebagaimana ditetapkan semula.

Pasal 19

- (1) Kepala SKPK Pengguna dapat mengusulkan pengalihan status rumah golongan II menjadi golongan I harus mendapat pertimbangan dari instansi/dinas teknis.
- (2) Rumah Dinas yang dialihkan statusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan rumah dinas tersebut secara teknis memenuhi syarat sebagai rumah jabatan berdasarkan tipe dan kelas rumah dinas serta tersedianya rumah pengganti.

BAB IV
TATA CARA PENGALIHAN STATUS
Bagian Kesatu
Rumah Dinas Golongan II
menjadi Rumah Dinas Golongan III

Pasal 20

- (1) Penghuni mengajukan usul pengalihan status Rumah Dinas Golongan II menjadi Rumah Dinas Golongan III kepada Kepala SKPK Pengguna.
- (2) Usulan pengalihan status Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPK pengguna terlebih dahulu melakukan kajian terhadap usulan dengan memperhatikan:
 - a. jumlah rumah Dinas yang ada;
 - b. jumlah rumah Dinas Golongan II yang ada;
 - c. analisa kebutuhan rumah Dinas Golongan II.
 - d. salinan keputusan penetapan status Rumah Dinas Golongan II;
 - e. salinan Surat Izin Penghunian Rumah Dinas Golongan II;
 - f. surat keterangan status kepegawaian terakhir pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Dinas Golongan II dari SKPK yang bersangkutan; dan gambar legger/gambar arsip rumah dan gambar situasi.
- (3) Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPK pengguna mengajukan usulan permohonan pengalihan status Kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan melampirkan hasil kajian dan persyaratan administrasi sebagai bahan pertimbangan teknis yaitu:
 - a. gambar legger/gambar arsip rumah dan gambar situasi;
 - b. salinan keputusan penetapan status Rumah Dinas Golongan II yang dilegalisir paling rendah oleh Pejabat Eselon III instansi yang bersangkutan;
 - c. hasil kajian Kepala SKPK Pengguna Rumah Dinas Golongan II yang dialihkan statusnya menjadi Rumah Dinas Golongan III;
 - d. salinan tanda bukti hak atas tanah atau surat keterangan tentang penguasaan tanah;
 - e. salinan keputusan otorisasi pembangunan rumah/surat keterangan perolehan dari instansi yang bersangkutan;
 - f. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan membangun dari instansi yang bersangkutan;
 - g. Salinan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Golongan II;
 - h. surat keterangan status kepegawaian terakhir pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Dinas Golongan II dari instansi yang bersangkutan;
 - i. berita acara pemeriksaan atas rumah dan tanah yang dibuat oleh instansi yang bersangkutan;

- j. surat keterangan dari instansi yang bersangkutan bahwa rumah dan tanahnya tidak dalam sengketa;
 - k. surat pernyataan kesanggupan membeli Rumah Dinas oleh penghuni; dan
 - l. surat izin dari pemegang hak atas tanah apabila Rumah Dinas tersebut berdiri di atas tanah pihak lain.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengelola melakukan Penelitian/pengecekan atas usulan disertai penilaian oleh Dinas teknis.
 - (5) Berdasarkan hasil penelitian/pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pengelola dapat mempertimbangkan pengalihan status rumah Dinas untuk memohon persetujuan penetapan status kepada Bupati.
 - (6) Dalam hal usulan pengalihan status sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak memenuhi persyaratan pengelola dapat menolak usulan penetapan status kepada pengguna disertai dengan alasan.
 - (7) Penetapan status Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Rumah Dinas Golongan I menjadi Rumah Dinas golongan II

Pasal 21

- (1) Kepala SKPK Pengguna dapat mengajukan permohonan untuk pengalihan status Rumah Dinas Golongan I menjadi Rumah Dins Golongan II kepada Bupati Melalui Pengelola Barang.
- (2) Usulan pengalihan status sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPK Pengguna melampirkan persyaratan administrasi sebagai bahan pertimbangan teknis yaitu:
 - a. surat keputusan adanya perubahan atau penggabungan organisasi dan/atau surat keputusan tidak memenuhi fungsi sebagaimana ditetapkan semula;
 - b. jumlah rumah jabatan yang ada;
 - c. analisa kebutuhan rumah Dinas jabatan;
 - d. salinan keputusan penetapan status Rumah Dinas Golongan I; dan
 - e. gambar legger/gambar arsip rumah dan gambar situasi yang akan diusulkan perubahannya menjadi Rumah Dinas Golongan II.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengelola melakukan penelitian/pengecekan atas Rumah Dinas yang dialihkan disertai penilaian oleh Dinas teknis.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian/pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila memenuhi persyaratan pengelola dapat mempertimbangkan pengalihan status

rumah Dinas untuk memohon persetujuan penetapan status kepada Bupati.

- (5) Dalam hal usulan pengalihan status sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memenuhi persyaratan pengelola dapat menolak usulan penetapan status kepada pengguna disertai dengan alasan.
- (6) Penetapan status Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Rumah Dinas Golongan II Menjadi Golongan I

Pasal 22

- (1) Kepala SKPK Pengguna mengajukan permohonan usulan pengalihan status Rumah Dinas Golongan II menjadi Rumah Dinas Golongan I kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Usulan pengalihan status sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala SKPK Pengguna melampirkan hasil kajian serta persyaratan administrasi sebagai bahan pertimbangan teknis yaitu :
 - a. secara teknis rumah yang diubah statusnya memenuhi syarat sebagai rumah jabatan sesuai tipe dan kelas rumah;
 - b. menyediakan rumah pengganti apabila rumahnya ditempati oleh penghuni yang memenuhi syarat; dan
 - c. mempertimbangkan efisiensi biaya pengadaan rumah dinas Golongan I/Rumah Jabatan.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana pada ayat (2) Pengelola melakukan penelitian/pengecekan atas Rumah Dinas yang dialihkan disertai dengan penilaian oleh Dinas teknis.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian/pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila memenuhi persyaratan pengelola dapat mempertimbangkan pengalihan status rumah dinas untuk memohon persetujuan penetapan status kepada Bupati.
- (5) Dalam hal usulan pengalihan status sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memenuhi persyaratan pengelola dapat menolak usulan penetapan status kepada pengguna disertai dengan alasan.
- (6) Penetapan status rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENGALIHAN DAN TATA CARA
PENGALIHAN HAK RUMAH DINAS

Bagian Kesatu
Ketentuan Pengalihan

Pasal 23

- (1) Rumah Dinas milik Pemerintah Kabupaten yang dapat dilakukan pengalihan hak atau dijual/disewabelikan kepada PNS Pemerintah Kabupaten dengan ketentuan :
 - a. rumah dinas golongan III.
 - b. rumah dinas golongan II yang telah diubah golongannya menjadi rumah Dinas golongan III yang permanen, semi permanen dan darurat, telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
 - c. rumah Dinas Golongan III yang tidak dalam sengketa.
- (2) Umur rumah Dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf a dan b diperhitungkan sejak dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten dan/atau berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Bupati.
- (3) Rumah Dinas milik Pemerintah Kabupaten yang tidak dapat dilakukan pengalihan hak atau dijual /disewabelikan, yaitu:
 - a. rumah dinas golongan I;
 - b. rumah dinas golongan II;
 - c. rumah dinas golongan III yang masih dalam sengketa; dan
 - d. rumah dinas golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 24

- (1) Penghuni Rumah Dinas yang dapat mengajukan pengalihan hak atau dijual/disewabelikan adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).
- (2) Pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan kepada penghuni rumah Dinas yang telah memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah.
- (3) Dalam hal penghuni Rumah Dinas Golongan III meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah tersebut diajukan oleh anak yang sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal penghuni meninggal dunia tidak mempunyai anak yang sah, maka rumah tersebut dikembalikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Pasal 25

- (1) Suami istri yang telah mendapat surat izin penghuni (SIP) Rumah Dinas Golongan III masing-masing, pengalihan hak hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami atau istri yang bersangkutan.

- (2) Suami istri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan pengalihan hak yang belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas Rumah Dinas dan/atau tanah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan Perundang-undangan.
- (3) PNS yang telah memperoleh Rumah Dinas dan/atau tanah dari Pemerintah tidak dapat mengajukan kembali permohonan pengalihan hak.
- (4) Pengalihan hak Rumah Dinas Golongan III dilakukan dengan cara sewa beli oleh Pengelola barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (5) Pengalihan hak rumah dinas golongan III kepada penghuninya ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Dinas

Pasal 26

Penghuni rumah Dinas golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. PNS Pemerintah Kabupaten:
 1. mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. surat Keputusan Pengelola Barang tentang penunjukan penghuni dan penetapan sewa rumah;
 3. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah;
 4. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. tanda bukti pembayaran sewa rumah sampai dengan bulan yang terakhir;
 6. foto copy surat penetapan status Rumah Dinas golongan III;
 7. surat keterangan Rumah Dinas tidak dalam sengketa dari SKPK Pengguna;
 8. gambar legger/gambar arsip Rumah Dinas dan gambar situasi, perubahan dan perluasan; dan
 9. fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan.
- b. Pensiunan PNS Pemerintah Kabupaten;
 1. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah;
 2. surat Keputusan Pengelola Barang tentang penunjukan penghuni dan penetapan sewa rumah;
 3. surat keterangan/salinan surat keputusan pensiun;
 4. surat pernyataan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. tanda bukti pembayaran sewa Rumah Dinas sampai dengan bulan terakhir;

6. foto copy surat penetapan status Rumah Dinas golongan III;
 7. surat keterangan Rumah Dinas tidak dalam sengketa dari SKPK Pengguna;
 8. gambar legger/gambar arsip Rumah Dinas dan gambar situasi,perubahan dan perluasan;dan
 9. fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan.
- c. Janda/duda PNS Pemerintah Kabupaten:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun;
 2. surat Keputusan Pengelola Barang tentang penunjukan penghuni dan penetapan sewa rumah.
 3. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah;
 4. surat keterangan meninggalnya almarhum suami/istri;
 5. foto copy surat keputusan penerima pensiun;
 6. tanda bukti pembayaran sewa Rumah Dinas sampai bulan terakhir;
 7. surat keterangan masa kerja almarhum suami/istri;
 8. surat pernyataan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. foto copy surat penetapan status Rumah Dinas golongan III;
 10. surat keterangan Rumah Dinas tidak sengketa dari SKPK Pengguna;
 11. gambar legger/gambar arsip Rumah dan gambar situasi,perubahan dan perluasan;dan
 12. fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan.
- d. Pejabat Negara, janda/duda Pejabat Negara:
1. surat pengangkatan sebagai pejabat Negara;
 2. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang penunjukan penghuni dan penetapan sewa rumah;
 3. surat keterangan masa kerja pejabat Negara,janda/duda pejabat Negara;
 4. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 5. foto copy surat keputusan menerima pensiun bagi janda/duda pejabat Negara;
 6. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah;
 7. Foto copy surat penetapan status Rumah Dinas golongan III;
 8. surat keterangan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. surat keterangan Rumah tidak dalam sengketa dari SKPK Pengguna;
 10. gambar legger/gambar arsip Rumah Dinas dan gambar situasi,perubahan dan perluasan;

11. fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan.
- e. Anak yang sah dari PNS yang meninggal dunia:
1. surat keterangan meninggalnya suami dan isteri PNS yang bersangkutan;
 2. surat Keputusan Pengelola Barang tentang penunjukan penghuni dan penetapan sewa rumah.
 3. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah;
 4. surat keterangan meninggalnya suami dan istri PNS yang bersangkutan;
 5. surat keputusan pensiun janda/duda;
 6. surat keterangan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. foto copy tanda bukti pembayaran sewa Rumah Dinas sampai dengan bulan terakhir;
 8. foto copy akte kelahiran bagi anak kandung atau surat penetapan anak sah dari pengadilan negeri;
 9. surat penunjukkan pelaksanaan waris untuk mengajukan permohonan pengalihan hak Rumah Dinas golongan III dalam hal anak sah lebih dari 1 (satu) orang;
 10. foto copy surat keputusan penetapan status Rumah Dinas golongan III;
 11. surat keterangan Rumah Dinas tidak dalam sengketa dari SKPK Pengguna;
 12. gambar legger/gambar arsip rumah dan gambar situasi, perubahan dan perluasan; dan
 13. fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan;

Pasal 27

- (1) Berdasarkan permohonan penghuni Pengguna Barang mengajukan usulan pengalihan hak rumah Dinas golongan III kepada Bupati melalui pengelola, sekurang-kurangnya disertai data sebagaimana dimaksud pada pasal 26 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Rumah Dinas golongan III yang menyatakan bahwa rumah Dinas yang diusulkan untuk pengalihan tidak dalam keadaan sengketa;
 - b. keputusan penetapan status rumah Dinas golongan III;
 - c. persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. surat Izin Penghunian (SIP) rumah Dinas golongan III;
 - e. gambar legger, lokasi, tahun perolehan, luas tanah, dan bangunan rumah Dinas golongan III; dan
 - f. surat pernyataan kelayakan pengalihan hak rumah.
- (2) Kepala SKPK Pengguna bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Berdasarkan Permohonan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengelola melakukan penelitian/pengecekan sebagai bahan pertimbangan persetujuan Bupati atas permohonan yang diajukan penghuni.

Pasal 28

- (1) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3), Bupati dapat membentuk Tim.
- (2) Hasil penelitian/pengecekan tim dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pengalihan hak.
- (3) Dalam hal usulan pengalihan hak sebagaimana dimaksud Pada ayat (2) disetujui, maka Bupati menerbitkan surat keputusan persetujuan pengalihan hak dan penetapan harga.
- (4) Dalam hal usulan pengalihan hak tidak disetujui, maka Bupati melalui Pengelola menerbitkan surat penolakan pengalihan hak kepada Pengguna Barang disertai alasannya untuk disampaikan kepada penghuni.

BAB VII

PENETAPAN HARGA DAN TATA CARA PEMBAYARAN

Bagian Kesatu Penetapan Harga

Pasal 29

- (1) Penetapan harga Rumah Dinas golongan III beserta atau tidak beserta tanah ditetapkan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Penilai Publik sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah Penilai selain dari Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Penilaian barang milik pemerintah Kabupaten dilaksanakan untuk mendapat nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 30

- (1) Harga rumah Dinas golongan III beserta tanahnya ditetapkan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari harga hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) Dalam hal terjadinya kelebihan luas tanah dan bangunan dari standar tipe dan kelas bangunan, penetapan harga pengalihan haknya ditetapkan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga hasil penilaian.
- (3) Kelebihan luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditoleransi maksimal sebesar 40% (empat puluh perseratus) untuk wilayah ibukota Kabupaten/Kota dan sebesar 50% (lima puluh perseratus) diluar ibukota kabupaten dari standar tipe dan klas bangunan.
- (4) Dikecualikan terhadap tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila sudah sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah setempat atau letak tanah sudut.
- (5) Standar tipe dan kelas Rumah Dinas bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. tipe B, diperuntukkan kepada PNS Kabupaten dengan pangkat/golongan IV/d keatas, dengan luas bangunan 120 m² (seratus dua puluh meter persegi) dan luas tanah 350 m² (tiga ratus lima puluh meter persegi);
 - b. tipe C, diperuntukkan kepada PNS Kabupaten dengan pangkat/golongan IV/a s/d IV/c, dengan luas bangunan 70 m² (tujuh puluh meter persegi) dan luas tanah 200 m² (dua ratus meter persegi);
 - c. tipe D, diperuntukkan kepada PNS Kabupaten dengan pangkat/golongan III/a s/d III/d, dengan luas bangunan 50 m² (lima puluh meter persegi) dan luas tanah 120 m² (seratus dua puluh meter persegi);
 - d. tipe E, diperuntukkan kepada PNS Kabupaten dengan pangkat/golongan II/d kebawah, dengan luas bangunan 36 m² (tiga puluh enam meter persegi) dan luas tanah 100 m² (seratus meter persegi).
- (6) Toleransi kelebihan luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Untuk kota/ibukota kabupaten sebesar 40%;
 - b. Untuk perdesaan sebesar 50%.

Bagian Kedua

Tata cara Pembayaran

Pasal 31

- (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 beserta tanahnya dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke Kas Umum Daerah.
- (4) Dalam hal rumah Dinas yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang, maka pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.
- (5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 5% (lima perseratus) dari harga dan dibayar penuh pada saat perjanjian sewa-beli ditandatangani sedangkan sisanya diangsur dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.
- (6) Pembayaran angsuran bulanan selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (7) Keterlambatan pembayaran angsuran bulanan dikenakan denda sebesar 5% (lima perseratus) dari besarnya angsuran bulanan.
- (8) Pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) disetor ke rekening Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Utara pada Bank Pemerintah yang ditunjuk.

BAB VIII

TATA CARA PENYERAHAN DAN PELEPASAN HAK

Pasal 32

Setelah pihak kedua melunasi angsuran sampai dengan angsuran terakhir sesuai dengan surat perjanjian Sewa beli maka pihak kedua mengajukan permohonan permintaan penyerahan hak milik Rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada Bupati melalui Pengelola.

Pasal 33

- (1) Pihak Kedua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mengajukan permohonan permintaan penyerahan hak milik Rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada Bupati melalui Pengelola barang dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. Surat perjanjian sewa beli ;
 - b. Surat keterangan lunas angsuran sewa beli yang dikeluarkan oleh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang membidangi pengelolaan barang milik pemerintah daerah atau keuangan daerah;
 - c. status kepegawaian (terakhir);
 - d. foto copy Kartu Tanda Penduduk (terakhir);
 - e. foto Copy surat keterangan ahli waris, dan surat kuasa Ahli waris (bagi ahli waris).
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengelola barang melakukan penelitian/pengecekan sebagai bahan pertimbangan untuk mengajukan surat keputusan penyerahan hak milik Rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada Bupati.
- (3) Penyerahan hak milik Rumah dan pelepasan hak atas tanah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah Dinas beserta tanah berhak memperoleh:
 - a. penyerahan hak milik rumah; dan
 - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan hak milik rumah dan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang Milik Pemerintah Kabupaten.

BAB VI

PENGHAPUSAN RUMAH DINAS

Pasal 35

- (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 atau daftar Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghapusan barang milik daerah berupa rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - b. penghapusan rumah dinas golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna; dan
 - c. penghapusan rumah dinas dari daftar barang milik daerah.
- (3) Penghapusan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dilakukan saat rumah dinas tidak ada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna dan penguasaan Pengelola.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari :
 - a. penyerahan kepada Bupati melalui Pengelola karena tidak dimanfaatkan oleh pengguna sesuai tupoksi SKPK Pengguna;
 - b. pengalihan status penggunaan dari SKPK pengguna lama kepada SKPK Pengguna baru;
 - c. pengalihan status penggunaan dari Rumah Dinas menjadi bangunan kantor; atau

- d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. penyerahan kepada Bupati melalui Pengelola karena tidak dimanfaatkan oleh pengguna sesuai tupoksi SKPK Pengguna;
 - b. pengalihan status penggunaan dari SKPK pengguna lama kepada SKPK Pengguna baru;
 - c. penjualan rumah Dinas golongan III; atau
 - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Pasal 36

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah keputusan penghapusan ditetapkan 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 untuk 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.
- (2) Penghapusan rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c dilakukan setelah Keputusan Penghapusan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 37

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b kepada Bupati dengan melampirkan:
- a. keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah;
 - c. perjanjian sewa-beli.

Pasal 38

Nilai Rumah Dinas yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:

- a. daftar barang pengguna / kuasa pengguna;
- b. daftar barang pengelola;
- c. daftar barang milik daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Penghuni Rumah Dinas yang belum melengkapi persyaratan administrasi sebelum peraturan Bupati ini mulai berlaku maka wajib melengkapi persyaratan sebagaimana ketentuan peraturan Bupati ini.
- b. Penghuni Rumah Dinas yang telah memenuhi persyaratan sebelum peraturan Bupati ini mulai berlaku dinyatakan tetap berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Ketentuan mengenai:

- a. Surat Keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Gol III;
- b. Surat Keputusan Penunjukan Penghuni dan Penetapan Besaran Sewa Rumah;
- c. Surat Izin Penghuni Rumah Dinas;
- d. Form : A Permohonan Pengalihan hak Rumah Dinas bagi PNS Kabupaten Aceh Utara;
- e. Form : B Permohonan Pengalihan hak Rumah Dinas bagi Pejabat Negara Kabupaten Aceh Utara;
- f. Form : C Permohonan Pengalihan hak Rumah Dinas bagi Pegawai Pensiun PNS Kabupaten Aceh Utara;
- g. Form : D Permohonan Pengalihan hak Rumah Dinas bagi Janda/Duda PNS Kabupaten Aceh Utara;
- h. Form : E Permohonan Pengalihan hak Rumah Dinas bagi Anak sah dari PNS Kabupaten Aceh Utara;
- i. Form : F Surat Keterangan Masa Kerja Bagi PNS yang bersangkutan;
- j. Form : G Surat Pernyataan belum pernah membeli/memperoleh Rumah Dinas Dari Negara;
- k. Form : H Surat Keterangan Rumah Dinas tidak dalam sengketa;

tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

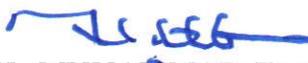
Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 20 Agustus 2018 M
8 Dzulhijjah 1439 H

BUPATI ACEH UTARA, 


H. MUHAMMAD THAIB

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 20 Agustus 2018 M
8 Dzulhijjah 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA 


ABDUL AZIZ

Paraf Koordinasi	
Kepala BPKD	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala Bidang Kekayaan Daerah	

BERITA KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2018 NOMOR 20

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
 NOMOR 20 TAHUN 2018 TENTANG TATA
 CARA PELAKSANAAN PENGALIHAN HAK,
 PENGHAPUSAN, PENGAWASAN DAN
 PENGENDALIAN RUMAH DINAS MILIK
 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

A. FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN STATUS RUMAH DINAS GOLONGAN III

KEPUTUSAN BUPATI ACEH UTARA NOMOR...../...../.....	
TENTANG PENETAPAN STATUS RUMAH DINAS GOLONGAN III NAMA SKPK	
BUPATI	
Menimbang	: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 486 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan ketentuan Pasal 24 dan Pasal 77C Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara, maka dipandang perlu menetapkan Status Penggolongan Rumah Dinas Golongan III pada SKPK.....;
	b. bahwa dalam rangka penggunaan barang milik Pemerintah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara maka perlu menetapkan Keputusan Bupati Aceh Utara Tentang Penetapan Status Rumah Dinas Golongan III Pada SKPK.....;
	c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan dalam suatu keputusan.
Mengingat	: 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara; 6.dst.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	:
KESATU	: Menetapkan status Rumah Dinas Golongan III pada SKPKuntuk, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
KEDUA	: Penetapan status penggolongan Rumah Dinas Golongan III sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu adalah barang milik Pemerintah Kabupaten yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPK selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.

- KETIGA** : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
- KEEMPAT** : Status Pengguna Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Utara;
- KELIMA** : Apabila Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Utara, maka barang tersebut wajib diserahkan/dikembalikan kepada Bupati Aceh Utara melalui Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang;
- KEENAM** : Rincian terhadap status penggunaan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara pada Pengguna Barang.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di.....
pada tanggal
BUPATI ACEH UTARA

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI ACEH UTARA
TENTANG PENETAPAN STATUS RUMAH
DINAS GOLONGAN III

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI PEROLEHAN	DIPERUNTUKKAN/ JABATAN	ALAMAT	DIBANGUN/ DIPEROLEH	RUMAH		TANAH		KET.
								KONSTRUKSI	LUAS (M ²)	LUAS (M ²)	HAK	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama KABUPATEN yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi nama SKPK.
- (4) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama BUPATI yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik Pemerintah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi nilai perolehan barang.
- (13) Diisi peruntukan rumah.
- (14) Diisi alamat/lokasi rumah.
- (15) Diisi tahun pembangunan atau tahun pperolehan
- (16) Diisi jenis konstruksi rumah.
- (17) Diisi luas rumah.
- (18) Diisi luas tanah.
- (19) Diisi hak kepemilikan tanah.
- (20) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

B. FORMAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN PENGHUNI DAN PENETAPAN BESARAN SEWA RUMAH DINAS GOLONGAN III

KOP SEKRETARIAT DAERAH.....(1)
 SELAKU.....
 NOMOR(2)

TENTANG

PENUNJUKAN PENGHUNI DAN PENETAPAN BESARAN SEWA
 RUMAH DINAS GOLONGAN III
 PADA SKPK(3) TAHUN(4)

SEKRETARIS DAERAH SELAKU PENGELOLA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan, penertiban, pengawasan dan pendayagunaan aset milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara berupa Rumah Dinas Golongan III, perlu mengatur penghunian dan persewaan rumah dimaksud;
- b. bahwa untuk terjaminnya perawatan dan pemeliharaan bangunan Rumah Dinas Golongan III, perlu menunjuk penghuni yang memenuhi persyaratan untuk menempati rumah tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan dalam suatu keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
6.dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Rumah Dinas Golongan III
 Yang terletak di :
 Golongan dan Klas/Type :
 Untuk ditempati : Sdr.....
 Jabatan :
 Pangkat/Golongan :
 Gaji Pokok :
 Besaran sewa perbulan :

KEDUA : Pembayaran sewa dihitung mulai rumah tersebut ditempati oleh yang bersangkutan, yaitu sejak tanggal, disetor langsung ke rekening Kas Daerah Kabupaten Aceh Utara serta menyampaikan 1 (satu) lembar bukti setor ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Utara c/q. Bidang Kekayaan Daerah;

KETIGA : Ketentuan mengenai penghunian Rumah Dinas Golongan III tersebut, sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;

KEEMPAT : Apabila ketentuan sebagaimana tersebut pada diktum Ketiga tidak ditaati oleh penghuni, maka hak penghunian yang diberikan kepadanya dapat dicabut dan segala akibat yang timbul karena pencabutan tersebut dibebankan kepada yang bersangkutan;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di.....(5)
pada tanggal(6)
SEKRETARIS DAERAH SELAKU PENGELOLA,

.....(7)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi nama KABUPATEN yang bersangkutan.
2. Diisi nomor Surat Keputusan.
3. Diisi nama SKPK.
4. Diisi tahun penetapan.
5. Diisi sesuai tempat ditetapkan.
6. Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
7. Diisi nama Sekretaris Daerah yang menetapkan.

LAMPIRAN: KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
SELAKU.....TENTANG PENUNJUKAN
PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN III
PADA SKPK(3)

KETENTUAN PENGHUNIAN RUMAH DINAS

1. Penghunian Rumah Dinas Golongan III ini hanya berlaku selama pemegangnya bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
2. Pemegang Izin Penghunian Rumah Dinas Golongan III ini harus mengosongkan rumah tersebut dan menyerahkan rumah dalam keadaan lengkap setelah yang bersangkutan tidak berhak lagi menghuni Rumah Dinas Golongan III karena; pensiun, diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, meninggal dunia, mutasi ke daerah atau ke instansi lain, berhenti atas kemauan sendiri, melanggar larangan penghunian rumah dinas;
3. Dilarang memindahkan hak Penghunian Rumah Dinas Golongan III ini atau menyewakan/mengontrakan sebagian atau seluruh bangunan rumah;
4. Dilarang mengubah atau menambah bangunan rumah tanpa izin dari Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
5. Dilarang menggunakan sebagian atau seluruh rumah untuk keperluan lain diluar yang telah ditentukan;
6. Penghuni wajib memelihara sebaik-baiknya rumah tersebut;
7. Penghuni wajib membayar sewa rumah setiap bulannya;
8. Penghuni membayar pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah dan membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas;
9. Penghuni bertanggung jawab atas segala biaya untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi sebagai akibat kesalahan/kelalaiannya;
10. Setelah dikeluarkan Surat Izin Penghunian, Rumah Dinas Golongan III dimaksud harus sudah ditempati oleh yang berhak;
11. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dimaksud diatas dapat berakibat dibatalkannya Keputusan Penghunian Rumah Dinas Golongan III;
12. Ketentuan Penghunian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka ketentuan penghunian ini dapat dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

C. FORMAT SURAT IJIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN III

KOP SKPK.....

SURAT IJIN PENGHUNIAN (SIP)
RUMAH DINAS GOLONGAN III
NOMOR

Diberikan kepada :

Nip. :

Jabatan :

Pangkat/Golongan :

Gaji Pokok :

Uang sewa perbulan :

Jumlah keluarga :(.....) orang, terdiri dari:

NO.	NAMA ANGGOTA KELUARGA	L/P	UMUR (TAHUN)	HUBUNGAN KELUARGA (Is, Su, An)	KET.
1					
2					
3					
4					

KET. L=Laki-laki; P=Perempuan; Is=ISTERI; Su=SUAMI; An=ANAK

Untuk menempati rumah :
Type/Golongan :

Luas Bangunan/Tanah : m² m²

Alamat :

Berdasarkan Surat Keputusan : 1. Surat Keputusan Penetapan Status Golongan Rumah Dinas Golongan III;
2. Surat Keputusan Penunjukan Penghuni dan Penetapan Besaran Sewa Rumah Dinas Golongan III;
3. dst.....

Surat Ijin Penghunian ini berlaku mulai : Sejak diterbitkannya Surat Ijin Penghunian ini.

Pasfoto
3 x 4

(.....)
Tanda tangan Pemegang SIP

Lhoksukon,

KEPALA BADAN/DINAS
.....

CATATAN:

1. Rumah Dinas Golongan III tersebut harus dihuni oleh pemegang SIP;
2. Yang bersangkutan diwajibkan memelihara rumah dinas tersebut atas biaya sendiri dan setiap perubahan maupun penambahan harus mendapat ijin tertulis dari Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
3. Jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka surat ijin penghunian ini dapat dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

(.....)

D. FORM A; PERMOHONAN PENGALIHAN HAK RUMAH DINAS BAGI PEGAWAI ASN KABUPATEN ACEH UTARA

FORM : A
PEGAWAI ASN

Kepada Yth,
Bapak Bupati
c.q. Sekretaris Daerah
di
Tempat

Lampiran : 1 (satu) eks.
Perihal : Permohonan Pengalihan Hak
Rumah Dinas Golongan III

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Tempat/tanggal lahir :
- 4. Jabatan :
- 5. Instansi terakhir tempat bekerja :
- 6. Gaji Pokok :
- 7. Pangkat dan Golongan :
- 8. Masa kerja pada pemerintah :
- 9. Rumah negara yang dimohon:
 - Jalan :
 - Blok :
 - Kelurahan/Kecamatan :
 - Kabupaten/Kota :
 - Nomor Register :
 - Kode Barang :
- 10. Tanggal dan nomor Keputusan Ijin Penghunian :

Mengajukan permohonan pengalihan hak rumah negara yang saat ini saya tempati, berdasarkan Undang-undang Nomor 72 tahun 1957 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1994. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2017.

Demikian permohonan ini saya sampaikan beserta lampirannya dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala SKPK

.....,

Pemohon

Materai
Rp. 6.000

.....
Nip.....

.....

E. FORM B; PERMOHONAN PENGALIHAN HAK RUMAH DINAS BAGI PEJABAT NEGARA KABUPATEN ACEH UTARA

FORM : B
PEJABAT NEGARA

Kepada Yth,
Bapak Bupati
c.q. Sekretaris Daerah
di

Tempat

Lampiran : 1 (satu) eks.
Perihal : Permohonan Pengalihan Hak
Rumah Dinas Golongan III

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. N a m a :
- 2. Tempat/tanggal lahir :
- 3. Lembaga tempat bekerja :
- 4. Gaji Pokok :
- 5. Rumah negara yang dimohon:
 - Jalan :
 - Blok :
 - Kelurahan/Kecamatan :
 - Kabupaten/Kota :
 - Nomor Register :
 - Kode Barang :
- 6. Tanggal dan nomor Keputusan
Surat Ijin Penghunian :

Mengajukan permohonan pengalihan hak rumah negara yang saat ini saya tempati, berdasarkan Undang-undang Nomor 72 tahun 1957 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1994. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2017.

Demikian permohonan ini saya sampaikan beserta lampirannya dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala/Ketua

.....

Pemohon

Materai
Rp. 6.000

.....
Nip.....

.....



F. FORM C; PERMOHONAN PENGALIHAN HAK RUMAH DINAS BAGI PEGAWAI PENSIUN PNS/ASN KABUPATEN ACEH UTARA

FORM : C
PEGAWAI PENSIUN
PNS/ASN

Kepada Yth,
Bapak Bupati
c.q. Sekretaris Daerah
di
Tempat

Lampiran : 1 (satu) eks.
Perihal : Permohonan Pengalihan Hak
Rumah Dinas Golongan III

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. N a m a :
- 2. Tempat/tanggal lahir :
- 3. Pekerjaan sekarang :
- 4. Instansi terakhir tempat bekerja :
- 5. Masa kerja pada pemerintah :
- 6. Rumah negara yang dimohon:
 - Jalan :
 - Blok :
 - Kelurahan/Kecamatan :
 - Kabupaten/Kota :
 - Nomor Register :
 - Kode Barang :
- 7. Tanggal dan nomor Keputusan Surat Ijin Penghunian :

Mengajukan permohonan pengalihan hak rumah negara yang saat ini saya tempati, berdasarkan Undang-undang Nomor 72 tahun 1957 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1994, Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2017.

Demikian permohonan ini saya sampaikan beserta lampirannya dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala SKPK

.....,

Pemohon

Materai
Rp. 6.000

.....
Nip.....

.....



G. FORM D; PERMOHONAN PENGALIHAN HAK RUMAH DINAS BAGI JANDA/DUDA PNS/ASN
KABUPATEN ACEH UTARA

FORM : D
JANDA/DUDA
PNS/ASN

Kepada Yth,
Bapak Bupati
c.q. Sekretaris Daerah
di

Tempat

Lampiran : 1 (satu) eks.

Perihal : Permohonan Pengalihan Hak
Rumah Dinas Golongan III

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. N a m a :
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Pekerjaan :
4. Tunjangan pensiun janda/duda :
5. Nama almarhum suami/isteri :
6. Instansi tempat bekerja terakhir
almarhum suami/isteri :
7. Masa kerja almarhum suami/isteri :
8. Rumah negara yang dimohon:
 - Jalan :
 - Blok :
 - Kelurahan/Kecamatan :
 - Kabupaten/Kota :
 - Nomor Register :
 - Kode Barang :
9. Tanggal dan nomor Keputusan
Surat Ijin Penghunian :

Mengajukan permohonan pengalihan hak rumah negara yang saat ini saya tempati, berdasarkan Undang-undang Nomor 72 tahun 1957 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1994. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2017.

Demikian permohonan ini saya sampaikan beserta lampirannya dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala SKPK

.....,

Pemohon

Materai
Rp. 6.000

.....
Nip.....

.....

H. FORM E; PERMOHONAN PENGALIHAN HAK RUMAH DINAS BAGI ANAK SAH DARI PEGAWAI PNS/ASN KABUPATEN ACEH UTARA

**FORM : E
ANAK SAH
PNS/ASN**

Kepada Yth,
Bapak Bupati
c.q. Sekretaris Daerah
di
Tempat

Lampiran : 1 (satu) eks.
Perihal : Permohonan Pengalihan Hak
Rumah Dinas Golongan III

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. N a m a :
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Pekerjaan :
4. Tunjangan pensiun janda/duda :
5. Nama almarhum janda/duda :
6. Tempat dan tanggal meninggalnya :
7. janda/duda :
8. Instansi tempat bekerja terakhir almarhum :
9. Masa kerja almarhum :
10. Rumah negara yang dimohon:
 - Jalan :
 - Blok :
 - Kelurahan/Kecamatan :
 - Kabupaten/Kota :
 - Nomor Register :
 - Kode Barang :
11. Tanggal dan nomor Keputusan Surat Ijin Penghunian :

Mengajukan permohonan pengalihan hak rumah negara yang saat ini saya tempati, berdasarkan Undang-undang Nomor 72 tahun 1957 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1994, Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2017.

Demikian permohonan ini saya sampaikan beserta lampirannya dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala SKPK

.....,

Pemohon

Materai
Rp. 6.000

.....
Nip.....



I. FORM F; SURAT KETERANGAN MASA KERJA BAGI PNS/ASN YANG BERSANGKUTAN

SURAT KETERANGAN TENTANG MASA KERJA

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a :

Pangkat/Golongan :

J a b a t a n :

Dengan ini menerangkan bahwa,

N a m a :

Pangkat/Golongan :

N I P :

J a b a t a n :

Penghunian dan Pemohon pengalihan hak Rumah Negara,
Rumah negara yang dihuni:

Jalan :

Blok :

Kelurahan/Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Nomor Register :

Kode Barang :

Telah mempunyai masa kerja pada Pemerintah selama : (....) tahun.

Demikian keterangan ini dibuat untuk melengkapi permohonan pengalihan hak Rumah Negara yang bersangkutan.

.....

Kepala SKPK

.....
Nip.....

J. FORM G; SURAT PERNYATAAN BELUM PERNAH MEMBELI/MEMPEROLEH RUMAH DINAS DARI NEGARA

SURAT PERNYATAAN BELUM PERNAH MEMBELI/
MEMPEROLEH RUMAH NEGARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini.

N a m a :

Penghuni dan Pemohon pengalihan hak Rumah Negara:

Jalan :

Blok :

Kelurahan/Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Nomor Register :

Kode Barang :

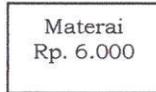
Dengan ini menyatakan bahwa saya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari negara berdasarkan peraturan yang berlaku. Apabila pernyataan saya ini tidak benar, maka pengalihan hak Rumah Negara yang saya mohon ini dapat dibatalkan secara sepihak dan saya bersedia memikul kerugian-kerugian Negara dan sanksi-sanksi yang ditimbulkan karenanya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala SKPK

.....,

Pemohon



.....
Nip.....

.....



K. FORM H; SURAT KETERANGAN RUMAH DINAS TIDAK DALAM SENGKETA

SURAT KETERANGAN RUMAH TIDAK SENGKETA
 Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini,
 N a m a :
 Pangkat/Golongan :
 J a b a t a n :

Dengan ini menerangkan bahwa Rumah Negara Golongan III:

A. Letak:
 Jalan :
 Blok :
 Kelurahan/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Nomor Register :
 Kode Barang :

B. Yang dihuni oleh:
 N a m a :
 Pangkat/Golongan :
 N I P :
 J a b a t a n :

tidak dalam keadaan sengketa dengan pihak manapun.

Demikian keterangan ini dibuat untuk melengkapi permohonan pengalihan hak Rumah Negara yang bersangkutan.

.....
 Kepala SKPK

.....
 Nip.....

NO	PARAF KOORDINASI
1.	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Utara 
2.	Kepala Bagian Hukum Setdakab Aceh Utara 
3.	Kepala Bidang Kekayaan Daerah BPKD Kabupaten Aceh Utara 

 BUPATI ACEH UTARA


 H. MUHAMMAD THAIB