



BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2025

TENTANG

BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 191 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Barang Milik Daerah Berupa Rumah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 8);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2020 Nomor 7);
17. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik

Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2020 Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
9. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Pejabat adalah Pejabat Negara, pejabat daerah atau pejabat pemerintah/pejabat Pemerintah Daerah yang diangkat untuk menduduki jabatan tertentu.
13. Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara yang selanjutnya disebut Rumah Dinas adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas Pejabat dan/atau ASN.
14. Penghuni Rumah Dinas adalah orang yang memenuhi syarat untuk menggunakan Rumah Dinas.
15. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut 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.
17. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat izin untuk menghuni/menempati rumah dinas yang diterbitkan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang atau Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
18. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
19. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
20. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang milik daerah kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
21. 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.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
24. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
25. Berita Acara Serah Terima adalah dokumen resmi yang mencatat proses serah terima barang, berfungsi sebagai bukti tertulis yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan di mata hukum.

BAB II BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH DINAS

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 2

- (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) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 3

- (1) Rumah Dinas golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 tersebut.
- (2) Rumah Dinas golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Rumah Jabatan Bupati;
 - b. Rumah Jabatan Wakil Bupati;
 - c. Rumah Jabatan Ketua DPRD; dan
 - d. Rumah Jabatan Sekretaris Daerah.
- (3) Rumah Dinas golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, adalah Rumah Dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu SKPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh ASN yang bersangkutan.
- (4) Rumah Dinas golongan II adalah Rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu Rumah Dinas yang berada dalam satu kawasan dengan SKPD atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah
- (5) Rumah Dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, adalah Rumah Dinas yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 4

- (1) Rumah Dinas hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal Pejabat atau ASN yang bersangkutan yang memiliki SIP.
- (2) Pengguna Barang agar mengoptimalkan penggunaan 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 agar menyerahkan Rumah Dinas yang tidak digunakan kepada Bupati.

Bagian Kedua Ketentuan Penghunian

Pasal 5

- (1) Hak penghunian Rumah Dinas berlaku sebagaimana ditetapkan dalam SIP, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan SIP.
- (2) SIP untuk Rumah Dinas golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (3) SIP untuk Rumah Dinas golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3), SIP Rumah Dinas Golongan II yang disediakan untuk Pengguna Barang yang menghuni Rumah Dinas ditandatangani Pengelola Barang dan SIP berlaku selama ASN yang bersangkutan menjabat dalam jabatan tersebut.

- (5) SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) minimal memuat:
 - a. nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon Penghuni Rumah Dinas;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada Rumah Dinas;
 - d. menerbitkan pencabutan SIP terhadap penghuni, yang dilakukan:
 - 1) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - 2) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - 3) paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian Rumah Dinas yang dihuninya; dan
 - 4) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.
- (6) Pengguna Barang melaporkan penerbitan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pengelola Barang dan kepada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penerbitan SIP.
- (7) Penghuni Rumah Dinas melaporkan SIP Rumah Dinas kepada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penerbitan SIP.

Pasal 6

- (1) Suami dan istri yang keduanya berstatus ASN, hanya boleh 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 7

- (1) Kewajiban Penghuni Rumah Dinas, antara lain:
 - a. memelihara Rumah Dinas dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas Rumah Dinas bersangkutan; dan
 - b. menyerahkan Rumah Dinas dalam kondisi baik kepada Pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan SIP.
- (2) Penghuni Rumah Dinas dilarang:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk Rumah Dinas tanpa izin tertulis dari Pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan;
 - b. menggunakan Rumah Dinas tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;

- c. meminjamkan atau menyewakan Rumah Dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada Pihak Lain;
 - d. menyerahkan Rumah Dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada Pihak Lain
 - e. menjaminkan Rumah Dinas atau menjadikan Rumah Dinas sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - f. menghuni Rumah Dinas lebih dari 1 (satu) bagi suami dan istri yang keduanya berstatus ASN dalam satu Daerah yang sama.
- (3) Penghuni Rumah Dinas wajib membayar pajak, retribusi, biaya listrik, air, internet dan biaya-biaya lainnya yang ditimbulkan akibat pemakaian Rumah Dinas.

Pasal 8

- (1) Jangka waktu penghunian Rumah Dinas golongan I dan golongan II khusus Rumah Dinas yang dihuni oleh Pengguna Barang, terbatas selama yang bersangkutan memegang jabatan tersebut.
- (2) Penghunian Rumah Dinas dinyatakan berakhir apabila :
- a. pindah tugas (mutasi);
 - b. izin penghuniannya berdasarkan SIP telah berakhir;
 - c. kemauan sendiri;
 - d. pensiun;
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai ASN; dan/atau
 - f. meninggal dunia.
- (3) ASN yang pindah tugas ke luar Pemerintah Daerah harus mengosongkan dan menyerahkan Rumah Dinas yang dihuninya beserta kuncinya dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal surat keputusan kepindahan diterima oleh yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari Penghuni Rumah Dinas Golongan II dan Rumah Dinas golongan III yang meninggal dunia wajib mengosongkan dan menyerahkan Rumah Dinas yang dihuni beserta kuncinya paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP.
- (2) Pencabutan SIP Rumah Dinas Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan SIP Rumah Dinas golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan Rumah Dinas bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 10

- (1) Penghuni Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III dikenakan Sewa/Retribusi yang dibayar setiap bulan.
- (2) Besaran tarif Sewa/Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

- (3) Besaran tarif Sewa/Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada type Rumah Dinas sesuai luas Rumah Dinas yang ditempati, yaitu :
 - a. Tipe A : ukuran luas lebih dari 100 M²;
 - b. Tipe B : ukuran luas lebih dari 70 M² sampai dengan 100 M²;
 - c. Tipe C : ukuran luas lebih dari 50 M² sampai dengan 75 M²;
 - d. Tipe D : ukuran luas lebih dari 36 M² sampai dengan 50 M²; dan
 - e. Tipe E : ukuran luas lebih kecil atau sama dengan 36 M².
- (4) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk Sewa/Retribusi pemakaian kelebihan tanah yang dipergunakan untuk bangunan.
- (5) Pemakaian kelebihan tanah yang dipergunakan untuk bangunan sebagaimana dimaksud ayat (4) dikenakan tarif Sewa/Retribusi tanah tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 11

- (1) Rumah Dinas dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan, meliputi:
 - 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 mendapatkan persetujuan 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, minimal 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 SIP Rumah Dinas golongan II; dan
 - e. gambar *legger*/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 yang mengatur mengenai alih status penggunaan Barang Milik Daerah.

Pasal 12

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

Bagian Keempat Pengamanan

Pasal 13

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang agar melakukan pengamanan fisik terhadap Rumah Dinas.
- (2) Pengamanan fisik Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan, yakni:
 - a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur:
 - a. logo Pemerintah Daerah; dan
 - b. nama Pemerintah Daerah.

Pasal 14

- (1) Setiap Rumah Dinas diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap Rumah Dinas dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Daerah.

Pasal 15

- (1) Pengamanan fisik terhadap Rumah Dinas dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan Rumah Dinas dengan Pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan Rumah Dinas;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan Rumah Dinas dengan Pengelola Barang yang menggunakan Rumah Dinas jabatan Pengelola Barang;

- c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Dinas jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Dinas jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab Rumah Dinas yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas Rumah Dinas dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang Rumah Dinas, dan kode barang sarana/prasarana Rumah Dinas dalam hal Rumah Dinas tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas Rumah Dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas Rumah Dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan Rumah Dinas setelah berakhirnya jangka waktu SIP atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Pengembalian Rumah Dinas yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya SIP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Pengembalian sarana/prasarana apabila Rumah Dinas dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya SIP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 16

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Dinas, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan SKPD/Unit Kerja SKPD terkait.

Pasal 17

Pengamanan administrasi Rumah Dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. SIP;
- c. Keputusan Bupati mengenai penetapan Rumah Dinas golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan SIP.

Bagian Kelima
Tata Cara Penatausahaan Rumah Dinas

Pasal 18

- (1) Penatausahaan Rumah Dinas meliputi kegiatan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan Penatausahaan Rumah Dinas.
- (3) 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 19

- (1) Inventarisasi dalam rangka Penatausahaan Rumah Dinas dilakukan minimal satu kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik Rumah Dinas minimal 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 20

- (1) Pelaporan dalam rangka Penatausahaan 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.

Bagian Keenam
Pengawasan dan Pengendalian Rumah Dinas

Pasal 21

- (1) Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian Rumah Dinas yang berada dalam penguasaannya.

- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Pengguna Barang dalam melakukan pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh SKPD yang membidangi pengelolaan Barang Milik Daerah dan/atau Aparat Pengawas Internal Daerah.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Dokumen yang diterbitkan sebagai dasar penghunian Rumah Dinas sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengguna Barang sudah harus selesai melakukan penertiban dan penyesuaian dokumen penghunian dengan berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam melakukan penertiban dan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang dapat meminta bantuan SKPD yang membidangi pengelolaan Barang Milik Daerah dan/atau Aparat Pengawas Internal Daerah dan/atau SKPD yang membidangi penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.

BAB IV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 23

Dalam hal Penghuni Rumah Dinas tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) dan (3) dan Pasal 9 ayat (1) dan melanggar ketentuan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis; dan/atau
- c. pencabutan SIP.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini dilampiri dengan:

1. Format SIP untuk Rumah Dinas Golongan I;
2. Format SIP untuk Rumah Dinas Golongan II Khusus Pengguna Barang yang menghuni Rumah Dinas;
3. Format SIP untuk Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III;
4. Format Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas Golongan I untuk Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD;
5. Format Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas Golongan I untuk Sekretaris Daerah;
6. Format Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas Golongan II Khusus

- Pengguna Barang yang menghuni Rumah Dinas;
7. Format Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III;
 8. Format Surat Permohonan Penghunian Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III; dan
 9. Format Surat Pernyataan untuk Permohonan Penghunian Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III;

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 1 Tahun 2000 tentang Pemakaian Rumah Dinas Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 4 Tahun 2000 Seri D Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 26 Mei 2025

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

SAHRUJANI

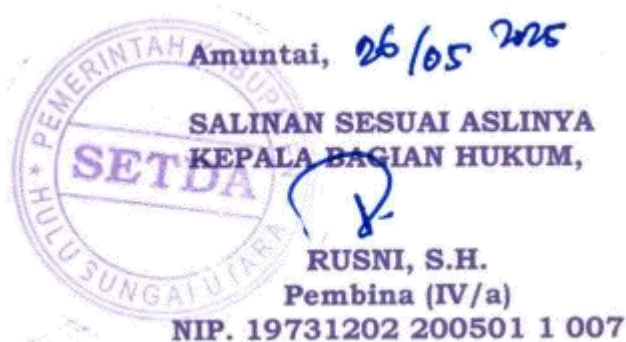
Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 26 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

ADI LESMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2025 NOMOR 17.



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2025
TANGGAL 26 MEI 2025
TENTANG BARANG MILIK DAERAH BERUPA
RUMAH DINAS

1. Form SIP Untuk Rumah Dinas Golongan I



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. A. Yani No. 12 Telp. (0527) 61014 Fax (0527) 61288
AMUNTAI – Kode Pos 71414

SURAT IZIN PENGHUNIAN (SIP)
RUMAH DINAS GOLONGAN I
Nomor :

Berdasarkan : 1. Keputusan Nomor *pengangkatan dalam jabatan*
2. Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor tentang Penetapan
Status Penggunaan Rumah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu
Sungai Utara.

Dengan ini memberikan Izin Penghunian Rumah Dinas Golongan I kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :

Selanjutnya disebut Penghuni Rumah Dinas, dengan daftar anggota keluarga sebagai berikut:

No	Nama Anggota Keluarga	Tempat, Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Hubungan Kekeluargaan (istri/suami/anak)

Untuk Menghuni Rumah Dinas : Yang terletak di Jalan RT/RW No.
Kelurahan/Desa..... Kec. Kabupaten Hulu
Sungai Utara.

Masa berlaku SIP ini : Sejak diterbitkannya SIP ini sampai dengan berakhirnya
masa jabatan.

Luas lantai Rumah Dinas : M²

Type :

Keterangan lain-lain :
.....

Kewajiban dan Larangan Penghuni Rumah Dinas:

1. Rumah Dinas tersebut harus dihuni oleh pemegang SIP;
2. Menyerahkan Rumah Dinas dalam kondisi baik kepada Pejabat yang berwenang apa bila masa berlaku SIP ini berakhir beserta barang-barang lainnya sebagaimana yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas dengan tanpa merubah status kepemilikannya dan tetap menjadi milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
3. Membayar pajak, retribusi, biaya listrik, air, internet dan biaya-biaya lainnya sehubungan dengan penghunian Rumah Dinas;
4. Memelihara Rumah Dinas dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas Rumah Dinas bersangkutan;
5. Dilarang mengubah sebagian atau seluruh bentuk Rumah Dinas yang dihuni tanpa izin tertulis dari Pejabat yang berwenang.
6. Dilarang menggunakan Rumah Dinas tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
7. Dilarang meminjamkan atau menyewakan Rumah Dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;

- 8. Dilarang menyerahkan Rumah Dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- 9. Dilarang menjaminkan Rumah Dinas atau menjadikan Rumah Dinas sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun;
- 10. Penghuni Rumah Dinas menyatakan akan mematuhi ketentuan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor ... Tahun tentang Barang Milik Daerah Berupa Rumah Dinas, dan ketentuan-ketentuan peraturan lainnya yang berlaku; dan
- 11. Jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka SIP ini akan dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

Demikian SIP ini diberikan kepada yang bersangkutan guna bahan sebagaimana mestinya.



.....
(nama dan tanda tangan pemegang SIP)

Diterbitkan di Amuntai
pada tanggal
Sekretaris Daerah selaku
Pengelola Barang,

.....
NIP.

Tembusan Yth:

- 1. Bupati Hulu Sungai Utara di Amuntai
- 2. Inspektur Kab. HSU di Amuntai
- 3. Kepala BPKAD Kab. HSU di Amuntai
- 4. Kepala Bapenda Kab. HSU di Amuntai

2. Form SIP Untuk Rumah Dinas Golongan II Khusus Pengguna Barang Yang Menghuni Rumah Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. A. Yani No. 12 Telp. (0527) 61014 Fax (0527) 61288
AMUNTAI – Kode Pos 71414

SURAT IZIN PENGHUNIAN (SIP)
RUMAH DINAS GOLONGAN II
Nomor :

Berdasarkan : 1. Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor tentang Penetapan Status Penggunaan Rumah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
2. Keputusan Nomor *pengangkatan dalam jabatan*

Dengan ini memberikan Izin Penghunian Rumah Dinas Golongan I kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :

Selanjutnya disebut Penghuni Rumah Dinas, dengan daftar anggota keluarga sebagai berikut:

No	Nama Anggota Keluarga	Tempat, Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Hubungan Kekeluargaan (istri/suami/anak)

Untuk Menghuni Rumah Dinas : Yang terletak di Jalan RT/RW No. Kelurahan/Desa..... Kec. Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Masa berlaku SIP ini : Sejak diterbitkannya SIP.

Luas lantai Rumah Dinas : M²

Type :

Keterangan lain-lain :
.....

Kewajiban dan Larangan Penghuni Rumah Dinas:

1. Rumah Dinas tersebut harus dihuni oleh pemegang SIP;
2. Menyerahkan Rumah Dinas dalam kondisi baik kepada Pejabat yang berwenang apa bila masa berlaku SIP ini berakhir;
3. Serah terima Rumah Dinas dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas dengan tanpa merubah status kepemilikannya dan tetap menjadi milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
4. Membayar pajak, retribusi, biaya listrik, air, internet dan biaya-biaya lainnya sehubungan dengan penghunian Rumah Dinas;
5. Memelihara Rumah Dinas dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas Rumah Dinas bersangkutan;
6. Dilarang mengubah sebagian atau seluruh bentuk Rumah Dinas yang dihuni tanpa izin tertulis dari Pejabat yang berwenang.
7. Dilarang menggunakan Rumah Dinas tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
8. Dilarang meminjamkan atau menyewakan Rumah Dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
9. Dilarang menyerahkan Rumah Dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
10. Dilarang menjaminkan Rumah Dinas atau menjadikan Rumah Dinas sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun;
11. Penghuni Rumah Dinas menyatakan akan mematuhi ketentuan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara

Nomor ... Tahun tentang Barang Milik Daerah Berupa Rumah Dinas, dan ketentuan-ketentuan peraturan lainnya yang berlaku; dan

12. Jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka SIP ini akan dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

Demikian SIP ini diberikan kepada yang bersangkutan guna bahan sebagaimana mestinya.



.....
(nama dan tanda tangan pemegang SIP)

Diterbitkan di Amuntai
pada tanggal
Sekretaris Daerah selaku
Pengelola Barang,

.....
NIP.

Tembusan Yth:

- 1. Bupati Hulu Sungai Utara di Amuntai
- 2. Inspektur Kab. HSU di Amuntai
- 3. Kepala BPKAD Kab. HSU di Amuntai
- 4. Kepala Bapenda Kab. HSU di Amuntai

3. Form SIP Untuk Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

NAMA SKPD PENGGUNA BARANG

Alamat SKPD Pengguna Barang

SURAT IZIN PENGHUNIAN (SIP)
RUMAH DINAS GOLONGAN II
Nomor :

Berdasarkan : 1. Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor tentang Penetapan Status Penggunaan Rumah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
2. Surat Permohonan dari Saudara

Dengan ini memberikan Izin Penghunian Rumah Dinas Golongan I kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :

Selanjutnya disebut Penghuni Rumah Dinas, dengan daftar anggota keluarga sebagai berikut:

No	Nama Anggota Keluarga	Tempat, Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Hubungan Kekeluargaan (istri/suami/anak)

Untuk Menghuni Rumah Dinas : Yang terletak di Jalan RT/RW No. Kelurahan/Desa..... Kec. Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Masa berlaku SIP ini : Sejak diterbitkannya SIP.

Luas lantai Rumah Dinas : M²

Type :

Keterangan lain-lain :
.....

Kewajiban dan Larangan Penghuni Rumah Dinas:

1. Rumah Dinas tersebut harus dihuni oleh pemegang SIP;
2. Menyerahkan Rumah Dinas dalam kondisi baik kepada Pejabat yang berwenang apa bila masa berlaku SIP ini berakhir;
3. Serah terima Rumah Dinas dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas dengan tanpa merubah status kepemilikannya dan tetap menjadi milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
4. Membayar pajak, retribusi, biaya listrik, air, internet dan biaya-biaya lainnya sehubungan dengan penghunian Rumah Dinas;
5. Memelihara Rumah Dinas dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas Rumah Dinas bersangkutan;
6. Dilarang mengubah sebagian atau seluruh bentuk Rumah Dinas yang dihuni tanpa izin tertulis dari Pejabat yang berwenang.
7. Dilarang menggunakan Rumah Dinas tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
8. Dilarang meminjamkan atau menyewakan Rumah Dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
9. Dilarang menyerahkan Rumah Dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
10. Dilarang menjaminkan Rumah Dinas atau menjadikan Rumah Dinas sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun;
11. Penghuni Rumah Dinas menyatakan akan mematuhi ketentuan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor ... Tahun tentang Barang Milik Daerah Berupa Rumah Dinas, dan ketentuan-ketentuan peraturan lainnya yang berlaku; dan

12. Jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka SIP ini akan dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

Demikian SIP ini diberikan kepada yang bersangkutan guna bahan sebagaimana mestinya.



.....
(nama dan tanda tangan pemegang SIP)

Diterbitkan di Amuntai
pada tanggal
Kepalaisikan nama SKPD
selaku Pengguna Barang,

.....
NIP.

- Tembusan Yth:
- 1. Bupati Hulu Sungai Utara di Amuntai
 - 2. Sekretaris Daerah Kab. HSU di Amuntai
 - 3. Inspektur Kab. HSU di Amuntai
 - 4. Kepala BPKAD Kab. HSU di Amuntai
 - 5. Kepala Bapenda Kab. HSU di Amuntai

4. Form Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas Golongan I Untuk Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. A. Yani No. 12 Telp. (0527) 61014 Fax (0527) 61288
AMUNTAI – Kode Pos 71414

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
RUMAH DINAS GOLONGAN I
Nomor :

Bahwa berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Golongan I Nomor tanggal , maka pada hari ini tanggal bulan tahun , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

A. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selaku Pengelola Barang, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

B. Nama :
NIK :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak selaku Penghuni Rumah Dinas Golongan I, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

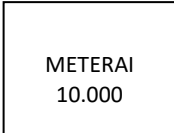
PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, dengan ini sepakat untuk menyetakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU berupa Rumah Dinas beserta perlengkapannya yang rinciannya sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.
2. Penyerahan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak merubah status kepemilikan barang dan tetap merupakan milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bangunan Rumah Dinas yang diserahkan terimakan sesuai Berita Acara ini tercantum dalam gambar legger sebagaimana Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.
4. PARA PIHAK sepakat untuk menaati ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum pada SIP tersebut di atas dengan sungguh-sungguh dan bersedia dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Dinas Golongan I ini dibuat dengan sebenar-benarnya guna bahan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,



.....

.....

NIP.....

Lampiran I : Berita Acara Serah Terima (BAST)
Rumah Dinas Golongan I
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/Type	Nomor		Kondisi	Jumlah Unit	Harga (Rp)	Keterangan
			Kode Barang	Register				
A	B	C	D	E	F	G	H	I

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

NIP.....

- Petunjuk pengisian:
- Kolom A : diisi nomor urut
 - Kolom B : diisi jenis barang/nama barang sesuai KIB barang tersebut
 - Kolom C : diisi merk/type barang sesuai KIB barang tersebut
 - Kolom D : diisi nomor kode barang sesuai KIB barang tersebut
 - Kolom E : diisi nomor register barang sesuai KIB barang tersebut
 - Kolom F : diisi kondisi barang sesuai kondisi riil saat serah terima, yaitu : baik, kurang baik, rusak berat.
 - Kolom G : diisi jumlah unit barang tersebut yang diserahterimakan
 - Kolom H : diisi harga (Rp) barang sesuai KIB barang tersebut
 - Kolom H : diisi keterangan atau informasi terkait barang yang diserahterimakan.

GAMBAR LEGGER BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN

A. BANGUNAN RUMAH DINAS

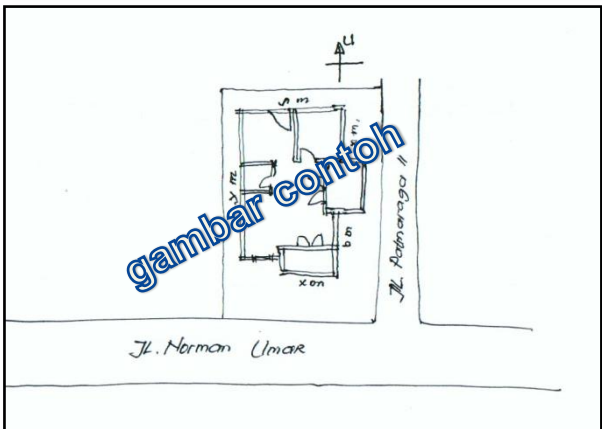


Lokasi : Jl.
RT/RW
Kel/Desa
Kec.
Kab. Hulu Sungai Utara

Luas Lantai Bangunan : M²

Beton/Kayu/Campuran : Beton

Status Tanah : Milik Pemkab. HSU
sesuai sertifikat
Nomor



B. PERLENGKAPAN RUMAH DINAS



Jenis Barang : Air Conditioner

Merk :

Type :

Kapasitas/ukuran : 2 PK

Nomor Kode Barang :

Nomor Register :



Jenis Barang : Air Conditioner

Merk :

Type :

Kapasitas/ukuran : 1 PK

Nomor Kode Barang :

Nomor Register :



Jenis Barang : Meja makan

gambar contoh

Merk :
Type :
Kapasitas/ukuran : 1 x 2 M2 6 orang
Nomor Kode Barang :
Nomor Register :



Jenis Barang : Tempat Tidur
Merk :
Type :
Kapasitas/ukuran :
Nomor Kode Barang :
Nomor Register :

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....
NIP.....

Catatan:
Gambar-gambar diatas hanya merupakan contoh bukan yang sebenarnya dan hanya bertujuan untuk memandu cara pembuatan gambar legger saja dan dibuat sesuai dengan semua barang yang tercantum pada Lampiran I.

5. Form Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas Golongan I Untuk Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. A. Yani No. 12 Telp. (0527) 61014 Fax (0527) 61288
AMUNTAI – Kode Pos 71414

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) RUMAH DINAS GOLONGAN I Nomor :

Bahwa berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Golongan I Nomor tanggal , maka pada hari ini tanggal bulan tahun , saya yang bertanda tangan di bawah ini:

A. Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan dan selaku Kuasa Pengguna Barang Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

B. Nama :

NIK :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak selaku Penghuni Rumah Dinas Golongan I, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, dengan ini sepakat untuk menyetakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU berupa Rumah Dinas beserta perlengkapannya yang rinciannya sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.
2. Penyerahan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak merubah status kepemilikan barang dan tetap merupakan milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bangunan Rumah Dinas yang diserahkan terimakan sesuai Berita Acara ini tercantum dalam gambar legger sebagaimana Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.
4. PARA PIHAK sepakat untuk menaati ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum pada SIP tersebut di atas dengan sungguh-sungguh dan bersedia dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Dinas Golongan I ini dibuat dengan sebenar-benarnya guna bahan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

METERAI
10.000

.....

.....

NIP.....

Lampiran I : Berita Acara Serah Terima (BAST)
Rumah Dinas Golongan I
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/Type	Nomor		Kondisi	Jumlah Unit	Harga (Rp)	Keterangan
			Kode Barang	Register				
A	B	C	D	E	F	G	H	I

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
Nip.

.....
NIP.....

- Petunjuk pengisian:
- Kolom A : diisi nomor urut
 - Kolom B : diisi jenis barang/nama barang sesuai KIB barang tersebut
 - Kolom C : diisi merk/type barang sesuai KIB barang tersebut
 - Kolom D : diisi nomor kode barang sesuai KIB barang tersebut
 - Kolom E : diisi nomor register barang sesuai KIB barang tersebut
 - Kolom F : diisi kondisi barang sesuai kondisi riil saat serah terima, yaitu : baik, kurang baik, rusak berat.
 - Kolom G : diisi jumlah unit barang tersebut yang diserahterimakan
 - Kolom H : diisi harga (Rp) barang sesuai KIB barang tersebut
 - Kolom H : diisi keterangan atau informasi terkait barang yang diterima.

GAMBAR LEGGER BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN

A. BANGUNAN RUMAH DINAS

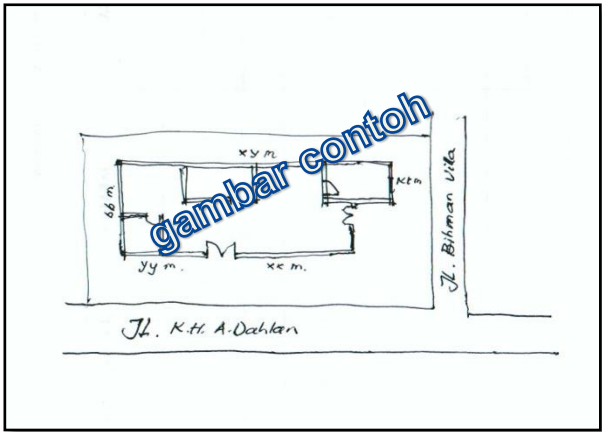


Lokasi : Jl.
RT/RW
Kel/Desa
Kec.....
Kab. Hulu Sungai Utara

Luas Lantai Bangunan : M²

Beton/Kayu/Campuran : Beton

Status Tanah : Milik Pemkab. HSU
sesuai sertifikat Nomor



B. PERLENGKAPAN RUMAH DINAS



Jenis Barang : Air Conditioner

Merk :

Type :

Kapasitas/ukuran : 2 PK

Nomor Kode Barang :

Nomor Register :



Jenis Barang : Air Conditioner

Merk :

Type :

Kapasitas/ukuran : 1 PK

Nomor Kode Barang :

Nomor Register :



Jenis Barang : Meja makan

gambar contoh

Merk :
Type :
Kapasitas/ukuran : 1 x 2 M2 6 orang
Nomor Kode Barang :
Nomor Register :



Jenis Barang : Tempat Tidur
Merk :
Type :
Kapasitas/ukuran :
Nomor Kode Barang :
Nomor Register :

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan:
Gambar-gambar diatas hanya merupakan contoh bukan yang sebenarnya dan hanya bertujuan untuk memandu cara pembuatan gambar legger saja dan dibuat sesuai dengan semua barang yang tercantum pada Lampiran I.

6. Form Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas Golongan II Khusus Pengguna Barang Yang Menghuni Rumah Dinas:



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. A. Yani No. 12 Telp. (0527) 61014 Fax (0527) 61288
AMUNTAI – Kode Pos 71414

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
RUMAH DINAS GOLONGAN II
Nomor :

Bahwa berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Golongan II Nomor tanggal , maka pada hari ini tanggal bulan tahun , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

A. Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selaku Pengelola Barang, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

B. Nama :

NIK :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak selaku Penghuni Rumah Dinas Golongan II, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

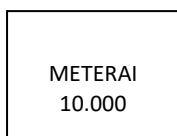
PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, dengan ini sepakat untuk menyetakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU berupa Rumah Dinas sebagaimana tergambar pada gambar legger pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.
2. Penyerahan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak merubah status kepemilikan barang dan tetap merupakan milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. PARA PIHAK sepakat untuk menaati ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum pada SIP tersebut di atas dengan sungguh-sungguh dan bersedia dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Dinas Golongan II ini dibuat dengan sebenar-benarnya guna bahan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,



.....

.....

NIP.....

Lampiran : Berita Acara Serah Terima (BAST)
Rumah Dinas Golongan II
Nomor :
Tanggal :

GAMBAR LEGGER BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN

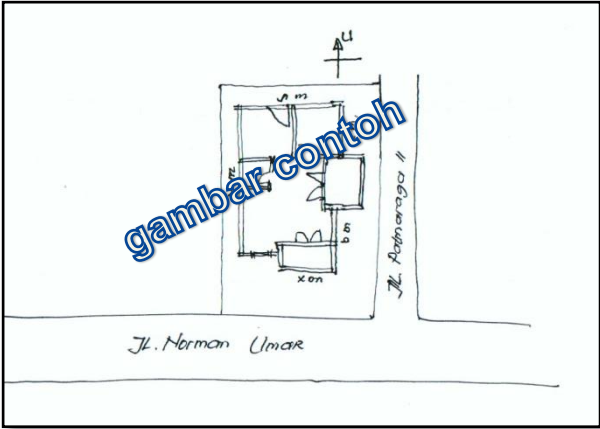


Lokasi : Jl.
RT/RW.....
Kel/Desa
Kec.....
Kab. Hulu Sungai Utara

Luas Lantai Bangunan : M²

Beton/Kayu/Campuran : Campuran

Status Tanah : Milik Pemkab. HSU
sesuai sertifikat Nomor



PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

NIP.....

Catatan:
Gambar-gambar diatas hanya merupakan contoh bukan yang sebenarnya dan hanya bertujuan untuk memandu cara pembuatan gambar legger saja.

7. Form Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
NAMA SKPD PENGGUNA

Alamat SKPD Pengguna

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
RUMAH DINAS GOLONGAN II/III*)
Nomor :

Bahwa berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Golongan II/III*) Nomor tanggal , maka pada hari ini tanggal bulan tahun , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- A. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala*isikan nama SKPD*
Dalam hal ini bertindak dalam jabatan Kepala *isikan nama SKPD* Kabupaten Hulu Sungai Utara selaku Pengguna Barang, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- B. Nama :
NIK :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak selaku Penghuni Rumah Dinas Golongan II/*), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

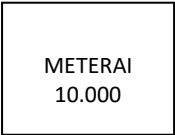
PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, dengan ini sepakat untuk menyetakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU berupa Rumah Dinas sebagaimana tergambar pada gambar legger pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.
2. Penyerahan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak merubah status kepemilikan barang dan tetap merupakan milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. PARA PIHAK sepakat untuk menaati ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum pada SIP tersebut di atas dengan sungguh-sungguh dan bersedia dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Dinas Golongan II/III*) ini dibuat dengan sebenar-benarnya guna bahan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,



.....

.....

NIP.....

Lampiran : Berita Acara Serah Terima (BAST)
Rumah Dinas Golongan II/III*)
Nomor :
Tanggal :

GAMBAR LEGGER BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN

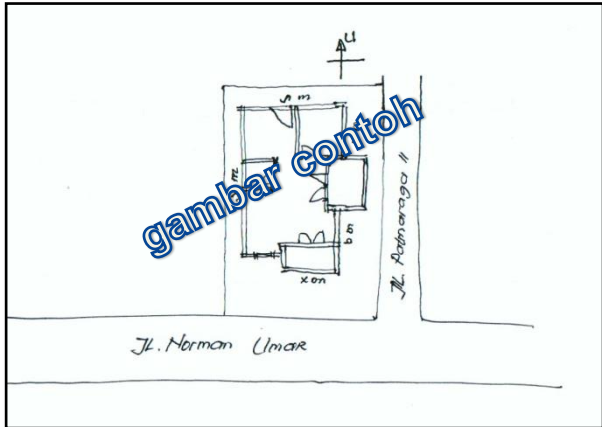


Lokasi : Jl.
RT/RW.....
Kel/Desa
Kec.....
Kab. Hulu Sungai Utara

Luas Lantai Bangunan : M²

Beton/Kayu/Campuran : Kayu

Status Tanah : Milik Pemkab. HSU
sesuai sertifikat Nomor
.....



PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....
NIP.....

Catatan:
Gambar-gambar diatas hanya merupakan contoh bukan yang sebenarnya dan hanya bertujuan untuk memandu cara pembuatan gambar legger saja.
*) : pilih salah satu

8. Form Surat Permohonan Penghunian Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III

Nomor : Lepas

Lampiran : berkas

Perihal : Permohonan Menempati Rumah Dinas Golongan II/III*)

Amuntai, 20....

K e p a d a

Yth. Kepala isikan nama SKPD Pengguna Barang

di – Amuntai

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Pangkat/Gol :

SKPD :

Masa Kerja : tahun bulan

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat menghuni Rumah Dinas Golongan II/III*) yang terletak di isikan alamat Rumah Dinas yang dimohon, dan saya menyatakan bersedia untuk mematuhi semua ketentuan peraturan yang berlaku terkait penghunian Rumah Dinas.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan:

1. Fotocopy SK pengangkatan sebagai ASN;
2. Fotocopy SK pangkat terakhir;
3. Fotocopy KTP;
4. Fotocopy Kartu Keluarga;
5. Pas Foto 3 x 4 sebanyak 3 lembar; dan
6. Surat pernyataan

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan guna bahan sebagaimana mestinya.

Pemohon,

.....

NIP.

9. Form Surat Pernyataan Untuk Permohonan Penghunian Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Gol :
SKPD :
Masa Kerja : tahun bulan

bahwa sehubungan dengan permohonan saya untuk menghuni Rumah Dinas Golongan II/III*) yang terletak di *isikan alamat Rumah Dinas yang dimohon*, dengan ini saya menyatakan sebagai berikut:

1. Bersedia mematuhi dan melaksanakan semua ketentuan peraturan yang berlaku terkait penghunian Rumah Dinas; dan
2. Bersedia dijatuhi sanksi, baik administrasi maupun pidana apabila saya menyalahi atau melanggar ketentuan peraturan yang berlaku terkait penghunian Rumah Dinas.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya guna bahan selanjutnya.

Dibuat di
pada tanggal

Yang Menyatakan,

.....
NIP.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

SAHRUJANI

