



BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 45 TAHUN 2025

TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH RUMAH NEGARA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa rumah negara sebagai bagian dari barang milik daerah yang berfungsi sebagai sarana pendukung penyelenggaraan pemerintahan yang harus dikelola berdasarkan prinsip kemanfaatan, akuntabilitas, untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
- b. bahwa keberadaan rumah negara memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran tugas dan memenuhi kebutuhan tempat tinggal aparatur sipil negara dan pejabat pemerintah daerah sehingga perlu dikelola untuk menjamin kepastian dan ketertiban dalam pemanfaatannya;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pengelolaan Barang Milik Daerah belum secara khusus mengatur pengelolaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sehingga diperlukan pengaturan untuk mewujudkan ketertiban dan kepastian hukum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Kulon Progo tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Rumah Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);

MEMUTUSKAN :  
Menetapkan : PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
BERUPA RUMAH NEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau aparatur sipil negara pemerintah daerah yang bersangkutan.
3. Rumah Negara Golongan I adalah Rumah Negara 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.
4. Rumah Negara Golongan II adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Aparatur Sipil Negara dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada negara.
5. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
8. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Penghuni adalah pejabat dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Kabupaten Kulon Progo yang masih aktif dan oleh karena tugas dan jabatannya menempati Rumah Negara sesuai ketentuan perundang-undangan dan memperoleh izin penghunian Rumah Negara.
10. Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni Rumah Negara sesuai fungsi dan statusnya.
11. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar pemberian izin kepada aparatur sipil negara atau pejabat daerah yang memenuhi syarat untuk menempati dan menggunakan rumah negara dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari Dinas/Badan.
18. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
19. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo selaku pengelola Barang Milik Daerah.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
21. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pengelolaan BMD berupa Rumah Negara.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk mewujudkan pengelolaan BMD berupa Rumah Negara yang tertib, terarah dan akuntabel.

## BAB II RUMAH NEGARA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berupa Rumah Negara.
- (2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah atau kepala UPTD selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang mempunyai tanggung jawab untuk:
  - a. melakukan pencatatan dan Inventarisasi Rumah Negara yang berada dalam lingkup wewenang Perangkat Daerah atau UPTD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - b. mengawasi pengguna Rumah Negara oleh Pegawai ASN pada Perangkat Daerah atau UPTD terkait;
  - c. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara yang tidak dimanfaatkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya.

## Pasal 4

- (1) Rumah Negara sebagai aset Barang Milik Daerah berasal dari pengadaan Daerah yang diperoleh dengan cara pembangunan, pembelian, tukar menukar/tukar bangun dan hibah.
- (2) Rumah Negara sebagai aset Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan pejabat dan ASN untuk mendukung tugas dan fungsinya dalam membantu penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua  
Penggolongan dan Status Rumah Negara

## Pasal 5

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan golongan Rumah Negara melalui Pengelola Barang.
- (2) Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 2 (dua) golongan, yaitu:
  - a. Rumah Negara Golongan I; dan
  - b. Rumah Negara Golongan II;
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

## Pasal 6

- (1) Standar luas Rumah Negara Golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a sebagai berikut:
  - a. rumah jabatan untuk Bupati dengan ukuran maksimal:
    1. luas bangunan 500 m<sup>2</sup>;
    2. luas tanah 3.000 m<sup>2</sup>;
    3. luas pendopo 250 m<sup>2</sup>.
  - b. rumah jabatan untuk Wakil Bupati dengan ukuran maksimal:
    1. luas bangunan 350 m<sup>2</sup>;
    2. luas tanah 1.500 m<sup>2</sup>;
    3. luas pendopo 175 m<sup>2</sup>.
  - c. rumah jabatan untuk ketua DPRD dengan ukuran maksimal:
    1. luas bangunan 300 m<sup>2</sup>;
    2. luas tanah 750 m<sup>2</sup>;
  - d. rumah jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dengan ukuran maksimal:
    1. luas bangunan 300 m<sup>2</sup>;
    2. luas tanah 750 m<sup>2</sup>.
  - e. rumah jabatan untuk Sekretaris Daerah dengan ukuran maksimal:
    1. luas bangunan 300 m<sup>2</sup>;
    2. luas tanah 750 m<sup>2</sup>.
- (2) Standar luas Rumah Negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b sebagai berikut:
  - a. rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon II/anggota DPRD dengan ukuran maksimal:
    1. luas bangunan 150 m<sup>2</sup>;
    2. luas tanah 350 m<sup>2</sup>.
  - b. rumah instansi/rumah dinas pejabat eselon III, dengan ukuran maksimal:
    1. luas bangunan 70 m<sup>2</sup>;
    2. luas tanah 200 m<sup>2</sup>.
  - c. rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon IV, dengan ukuran maksimal :
    1. luas bangunan 54 m<sup>2</sup>;
    2. luas tanah 150 m<sup>2</sup>.

- d. rumah instansi/rumah dinas untuk staf dengan ukuran maksimal :
1. luas bangunan 36 m<sup>2</sup>;
  2. luas tanah 100 m<sup>2</sup>.
- (3) Dalam hal ukuran luas bangunan dan luas lahan Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat dipenuhi, maka dapat disesuaikan dengan lahan yang tersedia dan ketersediaan APBD.

#### Pasal 7

- (1) Bupati dapat mengalihkan Rumah Negara Golongan II menjadi Rumah Negara Golongan I berdasarkan usulan dari Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan sebagaimana dimaksud pada yang (1) dilakukan untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.
- (3) Pengalihan Status Rumah Negara Golongan II menjadi Golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
  - a. umur Rumah Negara minimal 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Daerah atau sejak ditetapkan perubahannya sebagai Rumah Negara;
  - b. status hak atas tanahnya sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. rumah dan tanah tidak dalam keadaan sengketa berdasarkan surat pernyataan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - d. secara teknis memadai sebagai rumah jabatan yang diperuntukan bagi pejabat yang bersangkutan; dan/atau
  - e. persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan Rumah Negara.
- (4) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
- (5) Pengalihan Status Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal Rumah Negara Golongan II tidak dimanfaatkan atau digunakan selama minimal 5 tahun, dapat dilakukan alih fungsi menjadi bangunan kantor pemerintahan atau non pemerintahan.
- (2) Alih fungsi BMD berupa Rumah Negara Golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB III PENGUNAAN RUMAH NEGARA

#### Pasal 9

- (1) Rumah Negara Golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a diperuntukkan bagi:
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Ketua DPRD;
  - d. Wakil Ketua DPRD; dan
  - e. Sekretaris Daerah.
- (2) Rumah Negara Golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipindahtangankan oleh Pejabat yang bersangkutan.
- (3) Rumah Negara Golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi:
  - a. Anggota DPRD;
  - b. Pejabat Eselon II atau Kepala Perangkat Daerah setingkat Eselon II Daerah;
  - c. Panewu;

- d. Kepala UPT;
  - e. Dokter Spesialis; dan/atau
  - f. ASN.
- (4) Peruntukan Rumah Negara Golongan II bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas persetujuan Pengelola Barang.
  - (5) Dalam hal pengguna Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) pensiun atau meninggal dunia maka keluarga yang menghuni wajib mengembalikan Rumah Negara pada Pemerintah Daerah.

#### Pasal 10

Dalam hal Pemerintah Daerah belum dapat menyediakan Rumah Negara untuk Pejabat sebagai dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf c dan huruf d dan Pasal 9 ayat (3) huruf a, maka diberikan tunjangan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV PINJAM PAKAI RUMAH NEGARA

#### Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan Pinjam Pakai Rumah Negara Golongan II kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah lain setelah dilakukan alih fungsi.
- (2) Pemerintah pusat dan pemerintah daerah lain mengajukan permohonan Pinjam Pakai atas Rumah Negara Golongan II kepada Pengelola Barang, atau Pengguna Barang sesuai dengan keberadaan Rumah Negara.
- (3) Pengelola Barang atau Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penelitian atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD;
  - b. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (5) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar penerbitan surat persetujuan/penolakan atas permohonan Pinjam Pakai.
- (6) Dalam hal Rumah Negara berada pada Pengelola Barang, surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan oleh Bupati.
- (7) Dalam hal Rumah Negara berada pada Pengguna Barang, surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan oleh Pengelola Barang.

#### Pasal 12

Tata cara Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan BMD.

### BAB V PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

#### Pasal 13

- (1) Rumah Negara diserahkan kepada calon Penghuni Rumah Negara setelah adanya penetapan dan SIP.
- (2) Calon penghuni rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan menempati rumah negara harus menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (3).
- (3) SIP untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) SIP untuk rumah negara golongan II ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Bentuk dan format SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI KEWAJIBAN DAN LARANGAN

### Pasal 14

- (1) Penghuni Rumah Negara wajib:
  - a. memelihara dan memanfaatkan Rumah Negara sesuai fungsinya;
  - b. membayar rekening listrik, air dan/atau telepon sesuai fasilitas yang ada di Rumah Negara;
  - c. meninggalkan rumah negara paling lambat 3 (tiga) bulan bagi pejabat atau ASN yang pindah ke instansi di luar Pemerintah Daerah, pensiun, diberhentikan sebagai ASN atau meninggal dunia terhitung sejak Surat Keputusan Mutasi, Surat Keputusan Pensiun, Surat Keputusan Pemberhentian atau Surat Keterangan Kematian diterima; dan
  - d. menyerahkan kembali rumah negara dalam keadaan baik saat berakhirnya penghunian.
- (2) Penghuni Rumah Negara dilarang:
  - a. menghuni Rumah Negara lainnya atas nama suami/istri.
  - b. menyerahkan atau memindahtangankan sebagian atau seluruh bangunan kepada pihak lain;
  - c. mengubah sebagian atau seluruh bangunan tanpa izin Sekretaris Daerah;
  - d. mengambil dan/atau membawa sarana berupa perabotan rumah tangga yang tercatat di Rumah Negara tanpa seizin Pengguna Barang; dan
  - e. menggunakan Rumah Negara tidak sesuai fungsinya.
- (3) Dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bagi pejabat penghuni Rumah Negara Golongan I.
- (4) Pejabat atau ASN yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sanksi administratif berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. pengosongan paksa rumah negara; dan/atau
  - c. pencabutan SIP,

### Pasal 15

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a diberikan Sekretaris Daerah atas nama Bupati kepada pemegang SIP Rumah Negara.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali.
- (3) Jangka waktu antar pengenaan untuk setiap teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling cepat 7 (tujuh) hari.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah teguran tertulis ketiga diberikan tidak ditindaklanjuti, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada urusan ketenteraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melakukan upaya pengosongan paksa.
- (5) Upaya pengosongan paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan pencabutan SIP.

## BAB VII BERAKHIRNYA PENGHUNIAN

### Pasal 16

Penghunian Rumah Negara berakhir apabila:

- a. habis masa jabatan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Wakil Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Kepala Perangkat Daerah, Panewu dan Kepala UPTD;
- b. ASN yang bersangkutan berhenti, diberhentikan atau telah pensiun;

- c. meninggal dunia sebelum berakhir masa kerjanya sebagai ASN;
- d. pindah tugas dari lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Rumah Negara tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. habis masa berlakunya SIP dan tidak diperpanjang;
- g. mengajukan permohonan berhenti menggunakan Rumah Negara;
- h. tidak ditempati oleh pemegang SIP selama 3 (tiga) bulan berturut-turut; dan/atau
- i. SIP dicabut karena tidak mematuhi salah satu kewajiban dan/atau melanggar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

#### Pasal 17

- (1) Pemegang SIP yang akan meninggalkan atau mengosongkan Rumah Negara wajib:
  - a. melapor dan menyerahkan SIP beserta kunci Rumah Negara; dan
  - b. menunjukkan bukti pembayaran atas rekening listrik, air dan/atau telepon bulan terakhir menghuni, kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Penyerahan kunci, barang inventaris dan bukti pembayaran rekening listrik, air dan/atau telepon bulan terakhir menghuni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.

### BAB VIII PEMBEBANAN SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 18

Perangkat Daerah Pengguna BMD membiayai pemeliharaan dan operasional, sarana dan prasarana Rumah Negara Golongan I dan Golongan II.

### BAB IX PENGHAPUSAN RUMAH NEGARA

#### Pasal 19

- (1) Bupati dapat melakukan penghapusan BMD berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II.
- (2) Penghapusan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
  - a. penyerahan kepada pihak lain;
  - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
  - c. alih fungsi penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
  - d. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

#### Pasal 20

Penghapusan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk BMD berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II, untuk penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna; atau
- b. Bupati untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

#### Pasal 21

- (1) Penghapusan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 didahului dengan pemeriksaan lapangan.
- (2) Tata cara Penghapusan rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD.

## BAB X PENATAUSAHAAN RUMAH NEGARA

### Pasal 22

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan Penatausahaan BMD berupa Rumah Negara.
- (2) Penatausahaan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. pembukuan;
  - b. inventarisasi; dan
  - c. pelaporan.
- (3) Penatausahaan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan BMD.

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. SIP yang telah terbit masih tetap berlaku sampai dengan habis jangka waktunya;
- b. Penghunian Rumah Negara wajib mematuhi dan menyesuaikan Peraturan Bupati ini dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan; dan
- c. Penghunian rumah negara berdasarkan perjanjian Pinjam Pakai yang dibuat sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini masih berlaku sampai dengan selesainya jangka waktu perjanjian.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penghunian Rumah Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 22 Desember 2025  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 22 Desember 2025  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2025 NOMOR 45

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 45 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
RUMAH NEGARA

KETENTUAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

1. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara, harus mengosongkan Rumah tersebut dan menyerahkan Rumah dalam keadaan lengkap kepada pejabat yang ditunjuk dalam waktu :
  - a. paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
  - b. paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
  - c. paling lambat 3 (tiga) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
  - d. paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.
2. Dilarang memindahkan tangankan Surat Izin Penghunian Negara ini atau menyewakan/mengontrakan sebagian atau seluruh bangunan Rumah Negara.
3. Dilarang mengubah atau menambah bangunan Rumah tanpa izin (dari pejabat yang ditunjuk).
4. Dilarang menggunakan sebagian atau seluruh untuk keperluan lain diluar yang telah ditentukan.
5. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara wajib memelihara sebaik-baiknya Rumah Negara tersebut.
6. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara wajib membayar sewa Rumah Negara.
7. Penghuni membayar pajak-pajak dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah Negara dan membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air dan/atau gas.
8. Setelah dikeluarkan Surat Izin Penghunian Rumah Negara, Rumah Negara tersebut harus sudah ditempati oleh yang berhak.
9. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dimaksud diatas dapat berakibat dibatalkannya Surat Izin Penghunian Rumah Negara.
10. Surat Izin Penghunian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka Surat Izin Penghunian ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Telah membaca dan sanggup mentaati ketentuan-ketentuan termaksud diatas

Pemegang Surat Izin Penghunian,

Materai

(Nama Penyewa)  
(NIP)

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Kulon Progo,

(Nama Lengkap)  
(NIP)



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
**SEKRETARIAT DAERAH**

ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺꦴ

Alamat : Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
 Telp. (0274) 773010, Kode Pos 55651

No. Rumah Negara :  
 Letak :  
 Golongan :

SURAT IZIN PENGHUNIAN

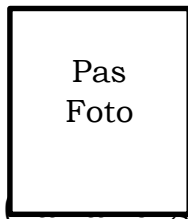
Diberikan kepada :  
 Pangkat :  
 NIP :  
 SKPD/Instansi :  
 Gaji Pokok :  
 Tempat Tinggal :  
 Jumlah Keluarga : , terdiri dari :

No.	Nama Anggota Keluarga	L/P	Usia Th.	Hu.Kel.Is/Su/A

Untuk menempati rumah : No. Rumah Negara  
 di

Berdasarkan surat : SK. Sekretaris Daerah Kab. Kulon Progo  
 tentang Penunjukkan Penghunian Rumah  
 Negara

Surat Izin Penghunian ini :  
 berlaku mulai :  
 Keterangan :



(Lengkap)

Tanda Tangan pemegang Surat Izin Penghunian

Kulon Progo,  
 Sekretaris Daerah  
 Kab. Kulon Progo,

(Nama Lengkap)  
 (NIP)

CATATAN

1. Rumah Negara tersebut dihuni oleh Pemegang SIP.
2. Yang bersangkutan diwajibkan memelihara rumah Negara tersebut, atas penambahan harus dapat izin dari Pejabat yang ditunjuk.
3. Jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka Surat izin penghunian ini dapat di cabut atau diubah sebagaimana mestinya.



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**

*Wijaya Nugraha Widyawaningrat*

Jalan Perwakilan No. 1 Wates, Kulon Progo Telp. 773010 Fax. 773148 Wates 55611  
Email : [pemkab@kulonprogokab.go.id](mailto:pemkab@kulonprogokab.go.id) Website : [www.kulonprogokab.go.id](http://www.kulonprogokab.go.id)

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO  
NOMOR :**

TENTANG

PENUNJUKAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA  
KEPADA A.N.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KULON PROGO,

- Membaca : Permohonan Izin Penghunian Rumah Negara tanggal.....atas nama.....
- Mengingat : a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
b. UU 119 tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta;  
c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;  
d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024;  
e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;  
f. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021;  
g. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2011 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;  
h. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;  
i. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor ..... Tahun 2025 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Rumah Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Memberikan Izin Penghunian Rumah Negara terhitung mulai tanggal.....(tanggal bulan tahun) sampai dengan tanggal.....(tanggal bulan tahun) kepada :
1. Nama :
  2. Jabatan :
  3. SKPD :

4. Identitas :  
Rumah  
dinas
- KEDUA : Pemegang izin sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Izin dicabut apabila penghuni tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan dalam hal diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan Keputusan Bupati.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wates

Pada tanggal : 5 J

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

.....  
**NIP.**

Salinan keputusan ini, disampaikan kepada Yth. :

1. .... (Kepala SKPD yang bersangkutan, dalam hal ini tidak digunakan oleh kepala SKPD);
2. .... (ASN yang bersangkutan)



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**

**SEKRETARIAT DAERAH**

*ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤ꧀*

Alamat : Jalan Perwakilan No.1, Wates, Wates, Kulon Progo  
Telp. (0274) 773010, Kode Pos 55651

---

**SURAT PERJANJIAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan .....tahun ..... masing-masing dibawah ini :

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Kulon Progo yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

dan

(Jabatan ASN)  
Kabupaten Kulon Progo yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah sepakat membuat Perjanjian Penghunian Rumah Negara berlokasi di ..... Kapanewon..... Kabupaten Kulon Progo.

Perjanjian Penghunian Rumah Negara sebagaimana tersebut di atas disepakati dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jangka waktu Penghunian Rumah Negara terhitung sejak tanggal.....sampai dengan.....
2. Setelah jangka waktu Penghunian Rumah Negara berakhir, PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan untuk memperpanjang waktu Penghunian Rumah Negara tersebut kepada PIHAK KESATU, dan apabila PIHAK KEDUA tidak bermaksud untuk memperpanjang kembali, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan Rumah Negara dimaksud kepada PIHAK KESATU dalam keadaan baik dan lengkap.
3. Setelah jangka waktu Penghunian Rumah Negara berakhir dan PIHAK KEDUA tidak mengembalikan Rumah Negara yang telah ditempati, maka PIHAK KESATU berhak sepenuhnya mengambil alih Rumah Negara yang ditempati oleh PIHAK KEDUA.
4. Apabila PIHAK KEDUA sudah tidak lagi menempati Rumah Negara tersebut maka PIHAK KEDUA tidak akan menuntut ganti rugi atas biaya perbaikan/perawatan Rumah Negara Milik Daerah dimaksud.
5. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara, ini harus mengosongkan Rumah tersebut dan menyerahkan Rumah dalam keadaan lengkap kepada pejabat yang ditunjuk dalam waktu :
  - 1) Paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
  - 2) paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
  - 3) paling lambat 3 (tiga) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
  - 4) paling lambat 3 (bulan) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.
6. Dilarang memindahkan hak Surat Izin Penghunian Negara ini atau menyewakan/mengontrakan sebagian atau seluruh bangunan Rumah Negara.

7. Dilarang mengubah atau menambah bangunan Rumah tanpa izin (dari pejabat yang ditunjuk).
8. Dilarang menggunakan sebagian atau seluruh untuk keperluan lain diluar yang telah ditentukan.
9. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara wajib memelihara sebaik-baiknya Rumah Negara tersebut.
10. Penghuni membayar biaya yang berkaitan dengan penghunian rumah Negara dan membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air dan/atau gas.
11. Pemegang Surat Izin Rumah Negara bertanggung jawab atas segala biaya untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi sebagai akibat kesalahan/kelalaiannya.
12. Setelah dikeluarkan Surat Izin Penghunian Rumah Negara, Rumah Negara tersebut harus sudah ditempati oleh yang berhak.
13. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dimaksud diatas dapat berakibat dibatalkannya Surat Izin Penghunian Rumah Negara.
14. Surat Izin Penghunian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka Surat Izin Penghunian ini dapat dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.
15. Rumah Negara tersebut sewaktu-waktu dapat ditarik kembali dari PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA tidak mengindahkan ketentuan tersebut di atas atau diperlukan untuk kepentingan Negara oleh Pemerintah Daerah Kulon Progo.

Demikian Surat Perjanjian Penghunian Rumah Negara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU	KEPALA SKPD
(Jabatan ASN) Kabupaten Kulon Progo,	Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo,	

Materai

(Nama Lengkap)  
(NIP)

(Nama Lengkap)  
(NIP)

(Nama Lengkap)  
(NIP)

Wates, 22 Desember 2025  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN