TELAH DI DIKOREKSI DAN SESUAI KETENTUAN PERUNDANG - UNDANGAN	
PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	Bagian organisasi

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN ASRAMA MAHASISWA
MILIK PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya pengelolaan barang milik daerah berupa Asrama yang berada di luar Kabupaten Parigi Moutong, perlu diatur tata cara pengelolaanya agar berjalan efektif, efisien, profesional, dan akuntabel;
b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan arah pengaturan Tata Cara Pengelolaan Asrama Milik Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Asrama Milik Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentangCiptaKerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN ASRAMA MILIK PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pengelolaan Asrama adalah seluruh kegiatan yang meliputi kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian asrama.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

2. Asrama adalah sebuah bangunan yang dipergunakan sebagai tempat pemondokan mahasiswa.
3. Asrama Mahasiswa adalah asrama milik Pemerintah Daerah yang dihuni oleh Mahasiswa yang berasal dari Kabupaten Parigi Moutong.
4. Mahasiswa adalah siswa perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang berasal dari Kabupaten Parigi Moutong.
5. Penghuni Asrama adalah mahasiswa yang bertempat tinggal dan memanfaatkan fasilitas asrama.
6. Pengurus Asrama adalah pengurus yang dipilih oleh Penghuni asrama.
7. Iuran adalah jumlah uang yang dibayarkan penghuni asrama mahasiswa kepada bendahara setiap bulannya.
8. Inventaris adalah gedung/bangunan termasuk semua fasilitas yang berada di seluruh bagian asrama.
9. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Daerah adalah Daerah Kabupaten Parigi Moutong .
13. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
14. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.

BAB II
TEMPAT KEDUDUKAN DAN FUNGSI ASRAMA

Pasal 2

Asrama Mahasiswa berada dan berkedudukan di luar Daerah.

Pasal 3

Asrama Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai fungsi :

a. tempat dan wadah pembinaan Mahasiswa dari Daerah, yakni pembinaan akademik, pembinaan wawasan, minat, dan bakat, pembinaan mental dan spiritual, dan pembinaan sosial;
b. tempat komunikasi dan silaturrahim; dan
c. tempat penampungan dan persinggahan.

BAB III
PENGHUNI ASRAMA

Bagian Kesatu
Kategori

Pasal 4

(1) Kategori Penghuni Asrama terdiri atas :
   a. Penghuni tetap; dan
   b. Penghuni sementara.
(2) Penghuni tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Mahasiswa yang tinggal menetap di Asrama berdasarkan izin tertulis dari Bupati.
(3) Penghuni sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :
   a. Pejabat dan/atau Pegawai Pemerintah Daerah;
   b. Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan;
   c. Pelajar dalam rangka pendaftaran Mahasiswa baru; dan/atau
   d. Orang tua/keluarga Mahasiswa dalam rangka kunjungan keluarga.
(4) Penghuni sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaporkan maksud dan tujuan kedatangan serta perkiraan jangka waktu tinggal/menginap kepada Pengurus Asrama.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Bagian Kedua
Hak

Pasal 5

(1) Penghuni Asrama mempunyai hak :
   a. tinggal di Asrama;
   b. menerima tamu/kunjungan;
   c. menggunakan fasilitas Asrama untuk kepentingan bersama; dan
   d. mendapatkan perlakuan yang sama dan tanpa diskriminasi baik dari Penghuni Asrama maupun Pemerintah Daerah.
(2) Hak tinggal di Asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bagi Penghuni tetap adalah :
   a. Mahasiswa D3 sampai dengan semester 6 (enam);
   b. Mahasiswa D4/S1 sampai dengan semester 8 (delapan); dan
   c. Mahasiswa S2 sampai dengan semester 4 (empat).
(3) Lama tinggal di Asrama bagi Penghuni tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang selama 1 (satu) semester, dengan waktu perpanjangan paling banyak 2 (dua) kali.
(4) Perpanjangan tinggal di Asrama bagi Penghuni tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
(5) Hak tinggal di Asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bagi Penghuni sementara paling lama 1 (satu) bulan.

Bagian Ketiga
Kewajiban

Pasal 6

(1) Setiap Penghuni Asrama wajib :
   a. mematuhi segala ketentuan dan tata tertib mengenai tata cara Penghunian dan pengelolaan Asrama dengan menandatangani Surat Pernyataan Kesediaan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   b. mematuhi ketentuan dan tata tertib Asrama;
   c. bersikap sopan dan santun baik di dalam maupun di luar Asrama sesuai dengan ketentuan hukum dan etika yang berlaku;
   d. berakhlak, jujur, bertanggungjawab, memelihara persatuan dan kesatuan serta kekeluargaan, dan tolong menolong sesama Penghuni Asrama;
   e. menjaga nama baik Asrama, keluarga, masyarakat, dan Daerah;
   f. menjaga dan memelihara kebersihan dan keindahan Asrama;
   g. mengganti inventaris Asrama yang rusak/hilang/terbakar karena kelalaian atau kesahalan Penghuni Asrama;
   h. memperbaiki kerusakan bangunan Asrama yang dikarenakan kecerobohan atau kelalaian Penghuni Asrama;
   i. mengembalikan inventaris Asrama yang dipinjam apabila telah habis masa tinggalnya;
   j. aktif mengikuti proses perkuliahan dan kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi atau organisasi kemahasiswaan; dan
   k. mempromosikan kebijakan Pemerintah Daerah secara sukarela.
(2) Penghuni Asrama yang akan berakhir masa tinggalnya wajib melaporkan kepada Pengurus Asrama paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhir masa tinggalnya.
(3) Penghuni Asrama yang telah berakhir masa tinggalnya wajib keluar dari Asrama paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhir masa tinggalnya.
(4) Setiap kamar Asrama wajib ditempati paling sedikit 2 (dua) orang Penghuni Asrama.

Bagian Keempat
Larangan

Pasal 7

Penghuni Asrama dilarang :

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

a. membawa keluarga atau tamu untuk tinggal di Asrama sebagai Penghuni kecuali sudah memiliki izin sebagai Penghuni sementara;
b. melakukan kegiatan/organisasi lainnya yang bersifat politis dan berpusat di Asrama tanpa izin tertulis dari Bupati;
c. menjadikan Asrama sebagai kantor/tempat usaha atau tempat transaksi usaha lainnya yang dapat mengubah fungsi dan status Asrama serta mengganggu Penghuni Asrama lainnya;
d. membawa, mengedarkan, dan mengonsumsi segala jenis minuman keras atau narkotika dan zat aditif lainnya (NAPZA) serta tidak merokok di area yang telah ditentukan;
e. bermain judi;
f. membawa atau menerima tamu yang berbeda jenis kelamin ke dalam kamar Asrama, kecuali orang tua/istri/suami/anak;
g. melakukan tindakan yang dilarang oleh agama dan kesusilaan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
h. memelihara hewan peliharaan yang dapat mengakibatkan ketidaknyamanan Penghuni lainnya; dan/atau
i. menyewakan tanah, bangunan serta sarana dan prasarana lainnya milik Pemerintah Daerah di Asrama tanpa izin tertulis dari Bupati.

BAB IV
PENGELOLAAN ASRAMA

Pasal 8

(1) Pengelolaan Asrama dan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dibantu oleh Pengurus Asrama.
(2) Pengelolaan Asrama dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan tetap memperhatikan prinsip persatuan, kesatuan, dan kekeluargaan.
(3) Dalam pengelolaan Asrama dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan memiliki Pengurus Asrama yang ditentukan melalui musyawarah Penghuni tetap Asrama.
(4) Hasil musyawarah Pengurus Asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disahkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan atas nama Bupati.

Pasal 9

Pengelolaan Asrama yang berkenaan dengan penyiapan/pengadaan sarana dan prasarana Asrama, pengembangan/perluasan, rehabilitias/renovasi gedung Asrama dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan.

BAB V
PENGURUS ASRAMA

Pasal 10

(1) Pengurus Asrama terdiri atas :
   a. ketua;
   b. sekretaris; dan
   c. bendahara.
   d. Penanggungjawab lantai 1
   e. Penanggungjawab lantai 2
(2) Pengurus Asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dari dan oleh Penghuni tetap Asrama.
(3) Pengurus Asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban :
   a. merancang, mengurus, dan memastikan kegiatan, peraturan dan tata tertib bersama yang akan diterapkan bagi semua Penghuni Asrama berdasarkan asas kesatuan, persatuan, dan kekeluargaan;
   b. menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan Asrama;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

c. menyelenggarakan rapat pengurus dan rapat anggota untuk mencapai tujuan yang dinginkan bersama;
d. melakukan inventarisasi dan membuat daftar inventaris sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
e. menjaga dengan sebaik-baiknya seluruh barang milik Daerah yang berada di Asrama;
f. memberikan peringatan tertulis atau lisan bagi Penghuni Asrama yang melanggar larangan dan/atau kewajiban yang telah ditetapkan dan melaporkannya kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan; dan
g. membuat dan menyampaikan laporan perkembangan dan keadaan Asrama setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
h. Merancang dan menetapkan iuran bulanan penghuni asrama yang mencakup biaya listrik, kebersihan, keamanan, air dan jaringan internet.

BAB VI
KEUANGAN DAN INVENTARIS

Pasal 11

(1) Keuangan dan inventaris Asrama bersumber dari sumbangan sukarela berupa iuran dari Penghuni Asrama.
(2) Besarnya sumbangan/iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirancang dan ditetapkan berdasarkan hasil rapat seluruh Penghuni Asrama yang dipimpin oleh Pengurus Asrama.
(3) Kesepakatan hasil rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuatkan dalam Berita Acara disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan.
(4) Kesepakatan hasil rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditinjau kembali dan diubah apabila 2/3 (dua pertiga) Penghuni tetap Asrama menyetujui untuk dilakukan rapat luar biasa.
(5) Hasil sumbangan/iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola untuk kebutuhan dan kepentingan Asrama yang mencakup biaya listrik, kebersihan, keamanan, air dan jaringan internet.
(6) Sumbangan/iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibukukan dalam bentuk laporan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan setiap 3 (tiga) bulan dan laporan rekapitulasi setiap akhir tahun (per 31 Desember) pada tahun berkenaan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(8) Hibah/wakaf dalam bentuk tanah/bangunan dan/atau alat perlengkapan Asrama menjadi barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
(9) Pengurus Asrama wajib mengelola secara baik, profesional, dan bertanggungjawab barang inventaris milik Pemerintah Daerah maupun bantuan dari Penghuni Asrama.

BAB VII
PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH HUNIAN DAN MENGHUNI ASRAMA

Pasal 12

(1) Syarat menjadi Penghuni tetap Asrama adalah :
   a. Mahasiswa yang berasal dari Daerah;
   b. Mahasiswa semester I sampai dengan semester III dengan status sebagai Penghuni sementara (tamu/uji coba);
   c. memiliki izin Penghunian dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk; dan
   d. lulus syarat administrasi dan wawancara pada Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan.
(2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Mahasiswa yang mendapatkan izin tertulis dari Bupati.
(3) Syarat untuk menjadi Penghuni sementara adalah :

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

a. berasal dari dan berdomisili di Daerah, dibuktikan dengan KTP Elektronik dan surat keterangan domisili;
b. mendapat izin tertulis dari Pengurus Asrama; dan
c. mengisi buku tamu.

(4) Penghuni Asrama diprioritaskan bagi Mahasiswa yang kurang mampu dengan menunjukan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah tempat Domisili Mahasiswa.

Pasal 13

(1) Untuk memperoleh izin Penghunian dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan melampirkan :
a. Fotokopi KTP elektronik;
b. Fotokopi Kartu Mahasiswa yang masih berlaku yang disahkan Pejabat yang berwenang di Perguruan Tinggi/Akademi;
c. Asli Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Perguruan Tinggi/Akademi;
d. Fotokopi Transkrip Nilai terakhir;
e. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku di Asrama dan/atau Peraturan yang dikeluarkan Pemerintah Daerah di atas kertas bermaterai cukup;
f. Fotokopi KTP dan/atau Surat Keterangan Domisili orang tua calon Penghuni yang disahkan Pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Kepala Desa/Lurah;

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Dalam hal Permohonan disetujui atau ditolak, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan membuat Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

(4) Penerbitan Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan.

Pasal 14

Setiap Mahasiswa yang sedang aktif menjalani pendidikan tinggi berhak untuk mendaftarkan diri menjadi Penghuni Asrama.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

(1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan dan/atau pemanfaatan Asrama dan perkembangan Penghuni Asrama.

(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan.

Pasal 16

(1) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan membentuk Dewan Pengawas.

(2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, yang anggotanya paling sedikit terdiri dari :
a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua;
b. Inspektur Daerah sebagai Anggota;
c. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan sebagai Anggota; dan
d. Pejabat/Profesional lainnya sesuai kebutuhan sebagai Anggota.

(3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
a. melakukan pengawasan terhadap Penghuni Asrama dan pengelolaan aset di Asrama;
b. megundang Penghuni Asrama untuk dimintai keterangan dan melakukan pembinaan;
c. memberikan masukan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan sebelum penetapan Penghuni Asrama;
d. melakukan investigasi permasalahan terkait pengelolaan Asrama; dan

e. menetapkan dan memberikan sanksi mengeluarkan Penghuni Asrama dari Asrama dengan mempertimbangkan keterangan dari Pengurus Asrama.

(4) Dewan Pengawas menyampaikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB IX
SANKSI

Pasal 17

(1) Penghuni Asrama yang melanggar kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 dan/atau tidak lagi memenuhi syarat sebagai Penghuni Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) dan Pasal 12 ayat (1) dan ayat (3) ini dikenakan sanksi dikeluarkan dari Asrama.
(2) Pelanggaran atas kewajiban atau larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diberikan sanksi lisan atau tertulis.
(3) Sanksi lisan atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pengurus Asrama sebanyak masing-masing 1 (satu) kali.
(4) Dalam hal setelah diberikan sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3),Penghuni Asrama tidak mematuhinya, Pengurus Asrama melaporkannya kepada Dewan Pengawas untuk diberikan sanksi dikeluarkan dari Asrama.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

(1) Pengurus Asrama yang sudah terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan terbentuknya Pengurus Asrama yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
(2) Penghuni Asrama yang sudah ada dan terdata serta terverifikasi oleh Pemerintah Daerah sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjadi Penghuni Asrama sampai dengan waktu tinggalnya berakhir berdasarkan Peraturan Bupati ini.
(3) Segala biaya yang diperlukan oleh asrama mahasiswa akan dibebankan kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sampai dengan terbentuknya Pengurus Asrama.

BAB XI

Pasal19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 5 September 2022

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 5 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

ZULFINASRAN

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN ASRAMA MILIK PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERMOHONAN IZIN PENGHUNIAN ASRAMA

Kepada
Yth. Bupati Parigi Moutong
Up. Kepala Dinas
Pendidikan dan
Kebudayaan
Kab. Parigi Moutong
di -
Parigi

Hal : Permohonan Izin Penghunian Asrama Mahasiswa Milik Pemerintah Daerah Parigi Moutong

Dengan hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
Jenis Kelamin	:
Agama	:
Alamat di Parigi Moutong	:
Tahun Akademik	:
Semester	:
NIM/NPM	:
Jurusan	:
Program Studi	:
Fakultas/Jurusan	:
Universitas/Akademi/ Sekolah Tinggi	:

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk menghuni/tinggal di Asrama Mahasiswa milik Pemetintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong, dengan data pendukung terlampir dalam Permohonan ini.

Demikian Permohonan ini Saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih.

Pas Photo
Berwarna
3 x 4

....., ...
Yang Bermohon,

Materai
10000

.....
NIM/NPM

PARAF KOORDINASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN ASRAMA MILIK PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN PENGHUNIAN ASRAMA

Kepada
Yth. Bupati Parigi Moutong
Up. Kepala Dinas
Pendidikan dan
Kebudayaan Kab. Parigi
Moutong
di -
Parigi

Hal : Permohonan Perpanjangan Izin Penghunian Asrama Mahasiswa Milik Pemerintah Daerah Parigi Moutong

Dengan hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
Jenis Kelamin	:
Agama	:
Alamat di Parigi Moutong	:
Tahun Akademik	:
Semester	:
NIM/NPM	:
Jurusan	:
Program Studi	:
Fakultas/Jurusan	:
Universitas/Akademi/ Sekolah Tinggi	:

Dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan izin menghuni/tinggal di Asrama Mahasiswa milik Pemetintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong, dengan data pendukung terlampir dalam Permohonan ini.

Demikian Permohonan ini Saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih.

.....,.....
Yang Bermohon,

Pas Photo
Berwarna
3 x 4

Materai
10000

.....
NIM/NPM

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN ASRAMA MILIK PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
UNTUK MEMATUHI TATA TERTIB TENTANG TATA CARA PENGHUNIAN
DAN PENGELOLAAN ASRAMA MAHASISWA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
Jenis Kelamin	:
Agama	:
Alamat di Parigi Moutong	:
Tahun Akademik	:
Semester	:
NIM/NPM	:
Jurusan	:
Program Studi	:
Fakultas/Jurusan	:
Universitas/Akademi/ Sekolah Tinggi	:

Dengan ini menyatakan bersedia dan sanggup untuk mematuhi segala ketentuan tata tertib tentang Tata Cara Penghunian dan Pengelolaan Asrama. Apabila pernyataan ini tidak benar, Saya bersedia untuk dikeluarkan dari Asrama.

Demikian Surat Pernyataan ini Saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Yang Membuat Pernyataan,

Materai 10000

.....

NIM/NPM

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN IVPERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN ASRAMA MILIK PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR INVENTARIS ASRAMA

Asrama Mahasiswa Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong di :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan Barang	Ukuran Barang	Satuan Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Ket
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat/ No. Pabrik/ No. Chasis/ No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

Pengurus Asrama
Ketua,

.....

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN ASRAMA MILIK PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN PENERIMAAN SUMBANGAN/IURAN
MAHASISWA PARIGI MOUTONG

No. Urut	Nama Penghuni	Diterima		Disetor		No. STS
		Tanggal	Jumlah	Tanggal	Jumlah	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1						
2						
Dst						

Pengurus Asrama
Ketua,

.....

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN ASRAMA MILIK PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN PENGURUS ASRAMA
PERIODE TAHUN ....., BULAN ..... S.D. .....

Kepada
Yth. Bupati Parigi Moutong
Up. Kepala Dinas
Pendidikan dan
Kebudayaan
Kab. Parigi Moutong
di -
Parigi

Dengan hormat,
Kami Pengurus Asrama Mahasiswa Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong, menyampaikan Laporan Triwulan untuk bulan ..... s/d ....., sebagai berikut :

I. PENGHUNI ASRAMA

No.	Nama Penghuni	Asal	Mahasiswa	No. dan Tgl. SIP	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1					
Dst					

II. INVENTARIS ASRAMA

No.	Nama Barang	Jumlah	Mutasi	Kondisi	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1					
Dst					

III. AGENDA KEGIATAN

No.	Kegiatan	Tanggal	Lokasi	Peserta
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1				
Dst				

IV. PELANGGARAN

No.	Nama Pelanggaran	Pelanggaran	Tgl. Kejadian	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1				
Dst				

V. SANKSI

No.	Nama	Sanksi	Ket.
1	*2*	*3*	*4*
1			
Dst			

VI. TAMU ASRAMA

No.	Nama Tamu	Tgl. Masuk	Tgl. Keluar	Asal	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1					
Dst					

Pengurus Asrama
Ketua,

.....

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN ASRAMA MILIK PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN REKAPITULASI PENERIMAAN SUMBANGAN/IURAN

Kepada
Yth. Bupati Parigi Moutong
Up. Kepala Dinas
Pendidikan dan
Kebudayaan
Kab. Parigi Moutong
di -
Parigi

LAPORAN REKAPITULASI PENERIMAAN SUMBANGAN/IURAN

No.	Target Penerimaan Sumbangan/Iuran	Jumlah Setoran	No. STS	Jumlah Terutang	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1					
2					
Dst					

Pengurus Asrama
Ketua,

.....

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	