



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa agar barang milik daerah dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal, perlu dilakukan upaya pengamanan terhadap barang milik daerah;
- b. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan pengamanan barang milik daerah, perlu mengatur ketentuan mengenai pengamanan barang milik daerah dalam Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Pengamanan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2753);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);



4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);



11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2014 Nomor 04);
15. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4);
16. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2017 Nomor 25 Tambahan Berita Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH.**



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Palangka Raya.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya.
5. Bagian Perlengkapan dan Aset adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.
6. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya.
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Barang, terdiri dari Lembaga Teknis, Dinas, Bagian pada Sekretariat Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Sekretariat DPRD dan Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Bidang Aset adalah Bidang yang melaksanakan dan membina perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian Aset.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai 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.



15. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
16. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
18. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
19. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

- a. Pengamanan administrasi;
- b. Pengamanan fisik; dan
- c. Pengamanan hukum.

BAB III PENGAMANAN ADMINISTRASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi kegiatan :

- a. Pencatatan/inventarisasi dan penyimpanan secara tertib;
- b. Pelaporan;
- c. Pemasangan label kode lokasi dan kode barang; dan
- d. Penyelesaian bukti kepemilikan.



Bagian Kedua
Pencatatan/Inventarisasi dan penyimpanan
secara tertib

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan, yaitu :
 - a. pelaksanaan pencatatan;
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (3) Pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (4) Kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (5) Dalam pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipergunakan kartu dan buku sebagai berikut :
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - h. Buku Inventaris; dan
 - i. Buku Induk Inventaris.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- (7) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat data yang meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- (8) Dalam hal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (9) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (7) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.



Pasal 5

- (1) Pengelola barang dan pengguna barang/kuasa pengguna barang melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali serta melaporkan hasilnya kepada Walikota.
- (2) Hasil sensus barang milik daerah dari masing-masing pengguna barang/kuasa pengguna barang, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- (3) Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut :
 - a. pengguna barang melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);
 - b. pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan;
 - c. pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris; dan
 - d. rekapitulasi buku induk inventaris ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 6

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan barang kuasa pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Walikota melalui pengelola barang.
- (3) Laporan pengguna barang meliputi mutasi bertambah dan/atau berkurang.
- (4) Mutasi barang terjadi karena :
 - a. Bertambah, disebabkan:
 1. Pengadaan baru karena pembelian;
 2. Sumbangan atau hibah;
 3. Tukar-menukar



4. Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- b. Berkurang, disebabkan :
 1. Dijual/dihapuskan;
 2. Musnah/Hilang/Mati;
 3. D hibahkan/disumbangkan;
 4. Tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.
- (5) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SOPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - a. Laporan Mutasi Barang; dan
 - b. Daftar Mutasi Barang.
- (6) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola.
- (7) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (8) Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu yaitu 1 (satu) Semester dan 1 (satu) Tahun.
- (9) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disimpan di Pembantu Pengelola.
- (10) Rekapitulasi seluruh barang milik daerah yang termuat dalam daftar mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (11) Laporan inventarisasi barang yang meliputi mutasi bertambah dan/atau berkurang selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

Pasal 7

- (1) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, yang memuat jumlah dan nilai barang serta dibuat rekapitulasinya.
- (2) Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
- (3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.



Bagian Keempat
Pemasangan Label Kode Lokasi dan Kode Barang

Pasal 8

Pemasangan label kode lokasi dan kode barang dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Kodefikasi Lokasi dan Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima
Penyelesaian Bukti Kepemilikan

Pasal 9

- (1) Bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi :
 - a. untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan:
 1. sertifikat hak atas tanah yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional untuk barang milik daerah berupa tanah; dan
 2. berita acara serah terima/bukti pembelian/akta jual beli/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait, untuk tanah yang belum bersertifikat dan/atau bangunan;
 - b. untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan:
 1. bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia untuk barang milik daerah berupa kendaraan bermotor; dan
 2. bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyelesaian bukti kepemilikan berupa Berita Acara serah terima/akta jual beli/bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dan huruf b angka 2, merupakan wewenang dan tanggung jawab Pengguna Barang.

BAB IV
PENGAMANAN FISIK

Pasal 10

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi :
 - a. pemanfaatan sesuai tujuan;
 - b. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
 - c. penyimpanan bukti kepemilikan;



- d. pemasangan tanda kepemilikan;
 - e. pemagaran; dan
 - f. penjagaan.
- (2) Pemanfaatan sesuai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penyimpanan bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yang berupa :
- a. sertifikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Aset;
 - b. berita acara serah terima/bukti pembelian/akta jual beli/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 2 dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB) dilakukan oleh Bagian Perlengkapan dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. bukti kepemilikan berupa bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b angka 2 dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Pemasangan tanda kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yang berupa :
- a. pemasangan tanda kepemilikan tanah dan/atau bangunan antara lain papan nama, patok dan/atau pagar dilakukan oleh Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Pengguna Barang dan/atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - b. pemasangan tanda kepemilikan meliputi label kode lokasi dan kode barang dilakukan oleh Bidang Aset dan Pengguna Barang.
- (6) Pemagaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan oleh Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan SOPD terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- (7) Penjagaan sebagaimana dimaksud pada pasal (1) huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan SOPD terkait sesuai tugas dan fungsinya.



BAB V
PENGAMANAN HUKUM

Pasal 11

- (1) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi :
 - a. negosiasi/musyawarah untuk mencari penyelesaian;
 - b. upaya pengadilan perdata maupun pidana; atau
 - c. penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa.
- (2) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. negosiasi/musyawarah dilakukan oleh pengguna barang yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan SKPD terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. apabila barang milik daerah dimaksud belum ditetapkan status penggunaannya, maka negosiasi/musyawarah dikoordinasikan oleh Pembantu Pengelola Barang sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. negosiasi/musyawarah tidak boleh menghasilkan suatu kesepakatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. hasil negosiasi/musyawarah dituangkan dalam kesepakatan tertulis.
- (3) Upaya pengadilan perdata maupun pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pengguna Barang yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Bagian Hukum, Pembantu Pengelola Barang dan/atau SKPD lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Penerapan hukum/pengamanan melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan :
 - a. penerapan hukum/pengamanan melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa tidak dapat dilakukan apabila barang milik daerah yang bersangkutan masih dalam proses sengketa hukum di pengadilan;
 - b. pelaksanaan Penerapan hukum/pengamanan melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan setelah Kepala SOPD selaku Pengguna Barang menyampaikan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender, dengan tembusan kepada Pengelola Barang dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;



- c. apabila peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak diindahkan oleh pihak yang menduduki/menempati/memanfaatkan barang milik daerah, maka Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menyampaikan surat kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilakukan tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa;
- d. pelaksanaan penerapan hukum/pengamanan melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja, yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Pembantu Pengelola Barang dan/atau SOPD lain sesuai tugas dan fungsinya serta instansi terkait lainnya; dan
- e. pelaksanaan penerapan hukum/pengamanan melalui penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja yang dalam pelaksanaannya harus berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 20 Agustus 2018

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

H. M. RIBAN SATIA

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 20 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

ROJIKINNOR

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2018 NOMOR 14

