



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah, perlu dilakukan inventarisasi, penilaian dan pelaporan dalam rangka penertiban Barang Milik Daerah lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa dalam setiap pelaksanaan penertiban masih ditemukan sejumlah permasalahan yang perlu diselesaikan dan memerlukan kebijakan khusus dalam upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penertiban Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;

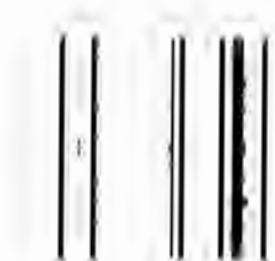
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

↓



5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5239);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

}



14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. 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 Palang Raya Nomor 04);
17. Peraturan Daerah Nomor Nomor 4 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 61);
18. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 1);
19. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kota Palangka Raya dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
3. Walikota adalah Walikota Palangka Raya sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketua Tim Anggaran pemerintah Daerah dan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
6. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
9. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
11. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DBMD atau dengan sebutan lain buku induk inventaris adalah daftar barang yang memuat seluruh Barang Milik Daerah.
12. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat daftar barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/ bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
14. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat Peraturan Walikota untuk membebaskan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
15. Pemindahtanganan adalah peralihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.
16. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah.
17. Inventarisasi adalah kegiatan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
18. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data hasil penertiban Barang Milik Daerah.
19. Sertifikasi adalah kegiatan pengamanan Barang Milik Daerah dari segi hukum dengan penerbitan dokumen kepemilikan oleh instansi terkait.
20. Tuntutan Ganti Rugi adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai dalam tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatannya melanggar hukum dan/ atau melalaikan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung Daerah menderita kerugian.

21. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku kuasa pengguna barang.
22. Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi selanjutnya disingkat Majelis Pertimbangan adalah para pejabat ex-officio yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Walikota dalam penyelenggaraan kerugian daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPD dalam melaksanakan penertiban barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah :
 - a. sebagai landasan hukum dalam pelaksanaan penertiban barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - b. untuk mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan aset; dan
 - c. untuk mewujudkan kualitas dan kuantitas data aset.

BAB III PENERTIBAN Bagian Kesatu Obyek Penertiban

Pasal 3

- (1) Sumber perolehan Barang Milik Daerah, yaitu :
 - a. Barang Milik Daerah yang diperoleh dari Anggaran Belanja Daerah Pemerintah Kota Palangka Raya; dan
 - b. Barang Milik Daerah yang diperoleh dari sumber lainnya yang sah seperti:
 - 1) Barang Hibah dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah Lainnya; dan
 - 2) Sumbangan Pihak Lain yang sah.
- (2) Kelompok Aset Tetap, yaitu :
 - a. tanah;
 - b. gedung dan bangunan;
 - c. peralatan dan mesin;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - f. aset tetap lainnya.



Bagian Kedua
Pelaksana Penertiban

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
 - a. Tim Internal Pemerintah Daerah;
 - b. Kepala SKPD yang ditunjuk sebagai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Lembaga Pemerintah lain yang diminta membantu pendampingan dan mempunyai fungsi teknis di bidang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang diperbolehkan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tim Internal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah;
 - b. Bagian Aset Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya selaku Pembantu Pengelola Barang Daerah; dan
 - c. Aparat Fungsional Pengawas Daerah.
- (3) Susunan dan Keanggotaan Tim Internal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV
PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

Ruang lingkup pelaksanaan penertiban Barang Milik Daerah ini meliputi:

- a. Inventarisasi;
- b. Penilaian;
- c. Pengolahan data dan penyusunan laporan; dan
- d. Tindak lanjut hasil penertiban.

Bagian Kesatu
Inventarisasi

Pasal 6

- (1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi dilakukan melalui kegiatan :
 - a. Pengumpulan data awal;
 - b. Pencocokan dan klarifikasi data awal; dan
 - c. Cek fisik.

Pasal 7

- (1) Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan bersama Pengguna Barang.
- (2) Pengumpulan data awal dilakukan terhadap obyek penertiban Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD.

Pasal 8

- (1) Pencocokan dan klarifikasi data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Tim Internal Pemerintah Daerah dengan mencocokkan antara data awal Barang Milik Daerah SKPD dengan data yang dimiliki Tim Internal Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Internal Pemerintah Daerah melakukan klarifikasi kepada SKPD.
- (3) Hasil klarifikasi digunakan sebagai dasar untuk melakukan cek fisik.

Pasal 9

- (1) Cek fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan oleh SKPD didampingi oleh Tim Internal Pemerintah Daerah.
- (2) Cek fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk membuktikan keberadaan suatu Barang Milik Daerah termasuk kondisi dan permasalahannya.
- (3) Pelaksanaan cek fisik dilakukan dengan urutan aktivitas sebagai berikut :
 - a. meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
 - b. menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
 - c. meneliti pengkodean dan pelabelan;
 - d. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
 - e. meneliti keberadaan surat-surat/dokumen barang (ada atau tidak ada);
 - f. meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, idle, dan lain-lain);
 - g. meneliti nilai barang dan tanggal perolehan;
 - h. mengisi/melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi;
 - i. menandatangani Berita Acara Hasil Inventarisasi; dan
 - j. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Penilaian

Pasal 10

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; dan/atau
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk Hibah;
- (3) Hasil Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

- (1) Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya dilaksanakan untuk mengetahui nilai wajar pada saat perolehannya atau nilai wajar pada saat penilaian yang dilaksanakan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah Kota Palangka Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a) Penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang belum dicatat sebagai aset tetap didalam Neraca.
 - b) Penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang sudah tercatat sebagai aset tetap di dalam Neraca, khusus dilakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang tidak diketahui tahun perolehannya, yang tidak ada harga perolehannya, atau harga perolehannya Rp. 1,-.

Pasal 12

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a) Penilai Pemerintah;
 - b) Penilai Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c) Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Tim Penilai dan/atau Penilai.
- (3) Tim Penilai dan/atau Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (4) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilakukan Pengguna Barang tanpa melibatkan Tim Penilai dan/atau Penilai, maka hasil Penilaian Barang Milik Daerah hanya merupakan nilai taksiran.



Bagian Ketiga
Pengolahan Data dan Penyusunan Laporan

Pasal 13

- (1) SKPD dan Tim Internal Pemerintah Daerah melakukan pengolahan data dan menyusun Laporan Hasil Inventarisasi.
- (2) Pengolahan data dan penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil inventarisasi.
- (3) Format pelaporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Tindaklanjut Hasil Penertiban

Pasal 14

Tindak lanjut atas hasil inventarisasi dan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penertiban Barang Milik Daerah berupa :

- a. Koreksi nilai aset tetap dalam Neraca Aset dituangkan pada Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Palangka Raya;
- b. Tindak lanjut hasil penertiban dilakukan secara rutin untuk menyelesaikan permasalahan aset Pemerintah Kota Palangka Raya apabila ditemukan permasalahan, antara lain :
 - 1) Barang Yang Tidak Ditemukan;
 - 2) Barang Milik Daerah dalam kondisirusak berat namun masih tercatat dalam Daftar Barang Milik Daerah;
 - 3) Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada dalam penguasaan Lembaga Pemerintah/Non Lembaga Pemerintah terkait namun belum bersertifikat Atas Nama Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - 4) Barang Milik Daerah tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
 - 5) Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh Pihak Lain; dan
 - 6) Barang Milik Daerah berupa gedung yang sudah dibongkar tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota.

Pasal 15

Tindak lanjut atas barang yang tidak ditemukan berupa tanah :

- a. Apabila tanah telah memiliki bukti kepemilikan, baik berupa sertifikat maupun dokumen kepemilikan lainnya seperti Leter C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:



- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk mencari Barang Milik Daerah tersebut dan berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya seperti Badan Pertanahan Nasional (BPN)/Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan, Kelurahan/Desa dan lain-lain, sampai dengan ditemukannya Barang Milik Daerah tersebut.
- 2) Apabila Barang Milik Daerah tidak ditemukan, Tim Internal yang dibentuk melakukan verifikasi atas Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah tersebut:
 - a) Apabila ditemukan terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan Barang Milik Daerah tidak ditemukan, akan dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Setelah proses penetapan Tuntutan Ganti Rugi selesai, Pengguna Barang mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan Tuntutan Ganti Rugi ke unit yang menangani keuangan pada SKPD yang bersangkutan;
 - b) Apabila tidak ditemukan indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah, maka Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang dengan melampirkan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (Form-05) dan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (Form-06).
- 3) Apabila setelah ditemukannya Barang Milik Daerah tersebut terdapat permasalahan hukum lainnya seperti Barang Milik Daerah dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.
- 4) Apabila tanah tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dapat dihapuskan setelah 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak tanggal pencatatan pada Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.

Pasal 16

Tindak lanjut atas barang yang tidak ditemukan selain tanah dan/atau bangunan :

- a. Apabila Barang Milik Daerah tidak mempunyai bukti kepemilikan:
 - 1) Barang Milik Daerah dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 50.000.000,00/unit untuk perolehan sampai dengan tanggal 31 Desember 2005 dan Barang Milik Daerah dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 25.000.000,00/unit untuk perolehan setelah tanggal 31 Desember 2005 sampai dengan tanggal 31 Desember 2008, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Pengelola Barang.
 - 2) Barang Milik Daerah dengan nilai perolehan lebih dari Rp 50.000.000,00/unit untuk perolehan sampai dengan 31 Desember 2005 dan Barang Milik Daerah dengan nilai perolehan lebih dari Rp 25.000.000,00/unit untuk perolehan setelah tanggal 31 Desember 2005 sampai dengan tanggal 31 Desember 2008, Pengguna Barang/Kuasa



Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk melakukan verifikasi atas Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan serta meneliti ada atau tidaknya kesalahan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Apabila ditemukan terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan Barang Milik Daerah tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Setelah proses penetapan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) selesai, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) Tuntutan Ganti Rugi (TGR) ke unit yang menangani keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
 - b) Apabila tidak ditemukan indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang dengan melampirkan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (Form-05) dan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (Form-06).
- b. Apabila Barang Milik Daerah mempunyai bukti kepemilikan:
- 1) Barang Milik Daerah dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 25.000.000,00/unit, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.
 - 2) Barang Milik Daerah dengan nilai perolehan lebih dari Rp 25.000.000,00/unit, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk melakukan verifikasi atas Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Apabila ditemukan terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukan Barang Milik Daerah, maka dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - b) Setelah proses penetapan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) selesai, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) ke unit yang menangani keuangan pada SKPD yang bersangkutan.
 - c) Apabila tidak ditemukan adanya indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang dengan melampirkan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (Form-05) dan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (Form-06).

Pasal 17

Tindak lanjut atas barang dalam kondisi rusak berat namun masih tercatat dalam Daftar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk penjualan kepada Pengelola Barang, bila Barang Milik Daerah dalam kondisi rusak berat namun masih memiliki nilai ekonomis.
- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah jika Barang Milik Daerah dalam kondisi rusak berat dan tidak memiliki nilai ekonomis kepada Pengelola Barang.
- c. Koreksi terhadap Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna berupa perubahan kondisi barang dalam keadaan rusak berat yang merupakan hasil inventarisasi, diusulkan kepada Pengelola Barang untuk direklasifikasi ke Daftar Barang Rusak Berat.

Pasal 18

Tindak lanjut atas Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada dalam penguasaan Lembaga Pemerintah/Non Lembaga Pemerintah terkait namun belum bersertifikat atas Nama Pemerintah Kota Palangka Raya dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Bila Barang Milik Daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan seperti letter C/D, sertifikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara yang sah lainnya, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang segera memperoses sertifikasi Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab menjagadan mengamankan Barang Milik Daerah dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan plang tanah milik Pemerintah Kota Palangka Raya, melakukan pemagaran, dan menitipkan Barang Milik daerah dimaksud kepada Aparat Pemerintah seperti Lurah dan/atau Camat setempat.
- c. Barang Milik Daerah tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Pasal 19

Tindak lanjut atas Barang Milik Daerah yang telah dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan :

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan dan Pihak terkait lainnya.



- b. Dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk mendaftarkan Barang Milik Daerah bersangkutan ke BPN/Kantor Pertanahan setempat dalam keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat Atas Nama Pemerintah Kota Palangka Raya.
- c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab menjaga dan mengamankan Barang Milik Daerah dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan plang tanah milik Pemerintah Kota Palangka Raya, melakukan pemagaran, menitipkan Barang Milik Daerah dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Lurah dan/atau Camat setempat.
- d. Barang Milik Daerah tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Pasal 20

Tindak lanjut atas Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh Pihak Lain yang tidak sah, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Dalam hal telah terdapat bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah, namun Barang Milik Daerah dimaksud dikuasai oleh Pihak Lain, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan upaya untuk dapat menguasai Barang Milik Daerah tersebut.
- b. Upaya yang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Melakukan pendekatan secara persuasif/musyawarah dengan pihak yang menguasai Barang Milik Daerah bersangkutan, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait.
 - 2) Bila upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, maka dilakukan upaya hukum:
 - a) Untuk Barang Milik Daerah berupa tanah :
 - 1. mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahan setempat, dalam hal tanah telah bersertipikat; dan
 - 2. mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Lurah dan Camat setempat, dalam hal tanah belum bersertifikat, guna menghindari adanya pengalihan hak kepemilikan atas tanah.
 - b) Untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, mengajukan permohonan penetapan pengosongan dari pengadilan setempat atas Barang Milik Daerah tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;
 - c) melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
 - d) menyampaikan pelaporan kepada instansi yang berwenang, dalam hal di indikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.

Pasal 21

Tindak lanjut atas gedung yang sudah dibongkar tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :



- a. Dalam hal kontrak tidak dapat diperpanjang lagi atau tidak diperlukan perpanjangan kontrak karena gedung tidak diperlukan lagi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, maka diusulkan penghapusan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Barang Milik Daerah tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- c. Aparat pengawas fungsional melakukan review atau audit atas gedung beserta pelaksanaan pembokarannya yang telah dilakukan meskipun belum mendapatkan izin penghapusan/penjualannya oleh Walikota;
- d. Rekomendasi yang diberikan oleh aparat pengawas fungsional dari hasil review atau audit harus ditindaklanjuti oleh SKPD yang bersangkutan;
- e. Dalam hal terdapat sisa bongkaran, maka dilakukan penilaian atas bongkaran yang tersisa;
- f. Diusulkan penghapusan/penjualan atas gedung tersebut sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; dan
- g. Dilakukan penyesuaian terhadap pencatatan dan pelaporan gedung yang bersangkutan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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 10 Juni 2016

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

H. M RIBAN SATIA

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 10 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

KANDARANI

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2016 NOMOR 23

