



PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 55 A TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA  
PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah, maka barang milik daerah perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;
  - b. bahwa dalam rangka pengamanan barang milik daerah, perlu dilakukan pemantapan administrasi pengelolaan secara profesional;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 551);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Memperhatikan:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA PEKALONGAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Walikota adalah Walikota Kota Pekalongan;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Pekalongan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
5. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah perangkat daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah dan selaku pengguna barang;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Pekalongan selaku pengguna barang daerah;
7. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program SKPD;
9. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah;
10. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
11. Kuasa Pengguna Barang barang milik daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
12. Penyimpan barang milik daerah selanjutnya disebut penyimpan barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang;

13. Pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut pengurus barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD/unit kerja;
  14. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
  15. Pengelolaan barang milik daerah selanjutnya disebut pengelolaan barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi;
  16. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang;
  17. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan barang dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia;
  18. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang/jasa;
  19. Penerimaan adalah kegiatan penerimaan barang dari hasil pengadaan atau dari perolehan lainnya yang sah;
  20. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya;
  21. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit pemakai;
  22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
  23. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  24. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan kegiatan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang;
  25. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
  26. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai;
-

27. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah antara Pemerintah Daerah dengan lembaga sosial dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola;
28. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
29. Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;
30. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
31. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dan pengurusan barang dalam bentuk fisik, administratif, pengansuransian dan tindakan upaya hukum;
32. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan selalu siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
33. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang;
34. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
35. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
36. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima pengganti dalam bentuk uang;
37. Tukar menukar barang/*ruislag* adalah pengalihan kepemilikan barang yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah, dengan pihak

lain, dengan menerima pengganti dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;

38. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat antar pemerintah daerah atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian;
39. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik Negara/daerah atau badan hukum lainnya;
40. Daftar Barang Kuasa Pengguna selanjutnya disebut DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna;
41. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
42. Standarisasi harga barang milik daerah adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
43. Penggolongan/klasifikasi barang milik daerah adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok Barang Milik Daerah; dan
44. Kodefikasi Barang adalah pemberian kode barang milik daerah sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah yang diatur dalam peraturan walikota ini meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Pengadaan;
- c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. Penggunaan;
- e. Penatausahaan;
- f. Pemanfaatan;
- g. Pengamanan dan pemeliharaan;
- h. Penilaian;
- i. Penghapusan;
- j. Pemindahtanganan;
- k. Tuntutan ganti rugi; dan
- l. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.

Pasal 3

Sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 18 Desember 2013



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
 NOMOR 55 A TAHUN 2013  
 TENTANG  
 SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
 BARANG MILIK DAERAH KOTA PEKALONGAN

DAFTAR ISI LAMPIRAN

	Halaman
I. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN.....	1
1.1 Deskripsi kegiatan.....	1
1.2 Pihak Terkait.....	2
1.3 Langkah-langkah teknis.....	3
1.4 Bagan ALir.....	5
1.5 Dokumen – dokumen terkait.....	8
II. PENGADAAN.....	11
2.1 Deskripsi kegiatan.....	11
2.2 Pihak terkait.....	11
2.3 Langkah-langkah teknis.....	13
a. Pengadaan dengan Dana APBD- Lelang.....	13
b. Pengadaan Dengan Dana APBD-Penunjukan langsung....	16
c. Pengadaan dengan Dana APBD- Pengadaan Langsung....	18
d. Pengadaan Dana Non APBD.....	20
e. Perolehan Tanah dengan Dana APBD.....	19
f. Perolehan tanah dari pihak ketiga.....	23
Dokumen-dokumen terkait.....	24
2.4 Bagan alir.....	28
III. PEMERIKSAAN, PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN.....	38
3.1 Deskripsi kegiatan.....	38
3.2 Pihak terkait.....	39
3.3 Langkah-langkah teknis.....	40
a. Pemeriksaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang bergerak.....	40
b. Pemeriksaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang tidak bergerak.....	42
Dokumen-dokumen terkait.....	44
3.4 Bagan Alir.....	58
IV. PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH.....	60
4.1 Deskripsi kegiatan.....	60
4.2 Pihak Terkait.....	60
4.3 Langkah-langkah teknis.....	61
Dokumen-dokumen terkait.....	63
4.4 Bagan alir.....	69

V. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH.....	70
5.1 Deskripsi kegiatan.....	71
5.2 Pihak terkait.....	71
5.3 Langkah-langkah teknis.....	72
a. Inventarisasi Barang Milik Daerah-Inventarisasi.....	72
b. Inventarisasi Barang Milik Daerah-Sensus.....	74
- Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Kelurahan	75
- Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Kecamatan	75
- Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Sekolah Negeri (subUPT).....	76
- Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Kuasa Pengguna.....	76
- Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Pengguna..	77
- Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Kuasa pengguna pada Sekretaris daerah.....	78
- Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Sekretariat Daerah	78
- Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di pengelola..	79
c. Pembukuan dan Pelaporan.....	79
5.4 Dokumen dokumen terkait.....	82
- Pengisian KIB A.....	82
- Pengisian KIB B.....	86
- Pengisian KIB C.....	91
- Pengisian KIB D.....	95
- Pengisian KIB E.....	99
- Pengisian KIB F.....	103
- Petunjuk Pengisian KIR.....	106
- Cara pengisian Daftar Mutasi barang.....	111
- Kartu inventaris Barang Bukan aset.....	114
- Bagan Alir.....	118
VI. PEMANFAATAN.....	128
6.1 Deskripsi kegiatan.....	128
6.2 Pihak terkait.....	131
6.3 Langkah-langkah teknis.....	135
- Sewa.....	135
- Pinjam pakai.....	136
- Kerjasama Pemanfaatan.....	137
- Bangun Guna serah.....	138
- Bangun Serah Guna.....	139
6.4 Bagan Alir.....	141
VII. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN.....	150
7.1 Deskripsi kegiatan.....	151
7.2 Pihak terkait.....	152
7.3 Langkah-langkah teknis.....	153
7.4 Bagan Alir.....	158
VIII. PENILAIAN.....	161
8.1 Deskripsi kegiatan.....	161

8.2 Pihak terkait.....	161
8.3 Langkah-langkah teknis.....	162
8.4 Bagan Alir.....	164
IX. PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH.....	165
9.1 Deskripsi kegiatan.....	165
9.2 Pihak terkait.....	167
9.3 Langkah-langkah teknis.....	168
Dokumen-dokumen terkait.....	170
9.4 Bagan alir.....	177
X. PEMINDAH TANGANAN BARANG MILIK DAERAH.....	178
10.1 Deskripsi kegiatan.....	178
10.2 Pihak terkait.....	180
10.3 Langkah-langkah teknis.....	182
- Pemindahan melalui Penjualan /Tukar menukar Untuk Tanah dan atau Bangunan.....	182
- Pemindahtanganan Melalui Penjualan Untuk Kendaraan Dinas perorangan.....	185
- Pemindahtanganan Melalui Penjualan untuk kendaraan Dinas Operasional.....	187
- Pemindahtanganan Melalui Penjualan rumah Dinas Golongan III.....	188
- Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Melalui Hibah	190
- Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Melalui Penyertaan Modal Pemerintah daerah.....	191
Dokumen-dokumen terkait.....	193
10.4 Bagan Alir.....	210
XI. TUNTUTAN GANTI RUGI.....	223
11.1 Deskripsi kegiatan.....	223
11.2 Pihak terkait.....	225
11.3 Langkah-langkah teknis.....	226
11.4 Bagan Alir.....	229
XII. PEMBINAAN,PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN.....	231
12.1 Deskripsi kegiatan.....	231
12.2 Pihak terkait.....	231
12.3 Langkah-langkah teknis.....	232
12.4 Bagan Alir.....	232

