



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 36 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- 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 serta dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 106 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengamanan Barang Milik Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 14 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 13).

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
2. Walikota adalah Walikota Surabaya.
3. Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah adalah Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
4. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

5. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD 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.
8. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
10. Pembantu pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang, adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
15. Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian
16. Kartu Inventaris Barang (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.
17. Kartu Inventaris Ruangan (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 disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**  
**PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH**

**Pasal 2**

Pengamanan barang milik daerah meliputi :

- a. Pengamanan administrasi;
- b. Pengamanan fisik;
- 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. Pemasangan label kode lokasi dan kode barang;
- c. Penyelesaian bukti kepemilikan.

**Bagian Kedua**  
**Pencatatan/Inventarisasi**

**Pasal 4**

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan kegiatan inventarisasi barang milik daerah.
- (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 ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (4) Kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi 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; dan
  - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
  - h. Buku Inventaris;
  - i. Buku Induk Inventaris.
- (6) 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.
- (7) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, dicatat dalam Buku Inventaris tersendiri oleh pengguna dan dilaporkan kepada pengelola.
- (9) Pengguna barang menyampaikan hasil inventarisasi barang milik daerah kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

### **Pasal 5**

- (1) Pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.
- (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) Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.

- (4) 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, Edan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan;
  - c. Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris;
  - d. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola;
- (5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

### **Pasal 6**

- (1) Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
- (2) Pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- (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 SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
- 1) Laporan Mutasi Barang; dan
  - 2) 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 semester dan 1 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**

Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

#### **Pasal 8**

- (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 Ketiga**  
**Pemasangan Label Kode Lokasi dan Kode Barang**

**Pasal 9**

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

**Bagian Keempat**  
**Penyelesaian Bukti Kepemilikan**

**Pasal 10**

(1) Bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi :

a. untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan:

1. Sertipikat hak atas tanah yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional untuk barang milik daerah berupa tanah;
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;
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 Sertipikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan wewenang dan tanggung jawab Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan SKPD terkait.

(3) Penyelesaian bukti kepemilikan untuk kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan wewenang dan tanggung jawab Bagian Perlengkapan yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan SKPD terkait.

(4) 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 Pejabat Pembuat Komitmen.



## **BAB IV PENGAMANAN FISIK**

### **Pasal 11**

- (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;
  - 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. Sertipikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan oleh Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah;
  - 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;
  - 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;
  - b. Pemasangan tanda kepemilikan meliputi label kode lokasi dan kode barang dilakukan oleh Bagian Perlengkapan 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 SKPD 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 SKPD terkait sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB V PENGAMANAN HUKUM**

### **Pasal 12**

- (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, penyegehan 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;
  - 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, penyegehan atau penyitaan secara paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan :
  - a. Penerapan hukum/pengamanan melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegehan 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, penyegehan atau penyitaan secara paksa dilakukan setelah Kepala SKPD 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, penyegehan atau penyitaan secara paksa;
- d. Pelaksanaan Penerapan hukum/pengamanan melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegehan dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja, yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Pembantu Pengelola Barang dan/atau SKPD lain sesuai tugas dan fungsinya serta instansi terkait lainnya.
- 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 13**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 12 April 2013

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di .....

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 12 April 2013

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA**

ttd

**ERNA PURNAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2013 NOMOR 36**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPANTINGAN HUKUM,

  
**MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.**  
Surabaya, 12 April 2013  
Tingkat I  
NIP. 19730504 199602 2 001