WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 067/314/112 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA MAGELANG

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu ditetapkan prosedur baku dan jenis dokumen yang dibutuhkan guna menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah;
b. berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Magelang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayaguanaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Walikota Magelang Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA MAGELANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Walikota ini yang terdiri atas:

a. pemeliharaan;
b. pengamanan;
c. pemanfaatan;
d. penatausahaan meliputi:
   1. Pembukuan;
   2. Inventarisasi; dan
   3. Pelaporan;
e. pemindahtanganan; dan

f. penghapusan,

dengan daftar rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 23 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,

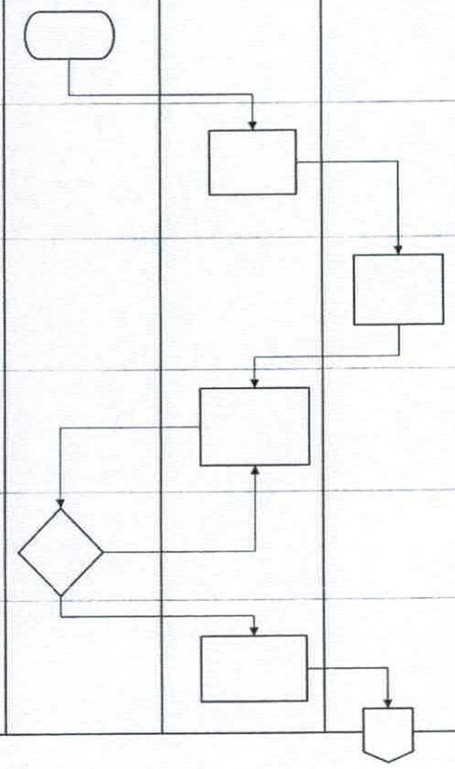
MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 067/314/112 TAHUN 2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA MAGELANG

a. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Aset	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset	Staff/ Pelaksana	Rekanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset untuk membuat daftar Barang Milik Daerah yang akan dilakukan pemeliharaan					Daftar Barang Milik Daerah yang dikelola oleh Pengurus Barang Pengelola	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Aset	
2	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset memerintahkan Staff/Pelaksana untuk melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah yang perlu dilakukan pemeliharaan berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah					Daftar Barang Milik Daerah yang dikelola oleh Pengurus Barang Pengelola	10 menit	Disposisi Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset	
3	Staff melakukan pengecekan kondisi dan membuat laporan daftar Barang Milik Daerah yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset					Daftar Barang Milik Daerah yang dikelola oleh Pengurus Barang Pengelola	1 hari	Laporan Daftar Barang yang perlu dilakukan Pemeliharaan	
4	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset melakukan Verifikasi atas daftar barang yang perlu dilakukan Pemeliharaan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Aset					Laporan Daftar Barang yang perlu dilakukan Pemeliharaan	30 menit	Daftar Usulan Barang Milik Daerah yang perlu dilakukan Pemeliharaan	
5	Kepala Bidang Aset menyetujui usulan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Daftar Usulan Barang Milik Daerah yang perlu dilakukan Pemeliharaan	30 menit	Disposisi Kepala Bidang Aset	
6	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset memerintahkan Staff/Pelaksana untuk melakukan pemeliharaan Barang Milik Daerah					Daftar Barang Milik Daerah yang telah disetujui untuk dilakukan pemeliharan	30 menit	Draft kontrak/Surat Pesanan/Surat Pengantar Kepada Rekanan untuk melakukan Pemeliharaan	



7	Staff/Pelaksana berkoordinasi dengan rekanan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Draft kontrak/Surat Pesanan/Surat Pengantar Kepada Rekanan untuk melakukan Pemeliharaan	30 menit	Kontrak/ Kesepakatan dengan Rekanan terkait tindakan untuk Pemeliharaan	
8	Rekanan yang ditunjuk melakukan tindakan pemeliharaan Barang Milik Daerah, dan mengirim tagihan atas tindakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Kontrak/ Kesepakatan dengan Rekanan terkait tindakan untuk Pemeliharaan	1-30 hari (sesuai dengan kondisi kerusakan/ beban pekeraan pemeliharaan)	Nota/Surat Tagihan Pembayaran atas Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
9	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset untuk melakukan Verifikasi atas tagihan yang dikirim dari Rekanan					Nota/Surat Tagihan Pembayaran atas Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	30 menit	Disposisi Kepala Bidang Aset	
10.	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset melakukan Verifikasi atas tagihan dari Rekanan dan membuat laporan hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Nota/Surat Tagihan Pembayaran atas Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Disposisi Kepala Bidang Aset	30 menit	Rekap Laporan hasil Pemeliharaan	
11.	Kepala Bidang Aset menyetujui laporan hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan memerintahkan Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset untuk Pembayaran dan pertanggungjawaban Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Rekap Laporan hasil Pemeliharaan	30 Menit	Disposisi Kepala Bidang Aset	
12.	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset melaksanakan proses pembayaran dan menyusun dokumen pertanggungjawaban Pemeliharaan Barang Milik Daerah, dan membuat laporan daftar pemeliharaan barang milik daerah.					Rekap Laporan hasil Pemeliharaan yang sudah disetujui Kepala Bidang Aset	30 Menit	SPJ Pemeliharaan Barang Milik Daerah	

b. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang Aset	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset	Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset untuk melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah				Data Inventarisasi Barang Milik Daerah;	30 menit	Disposisi	
2	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset memerintahkan staff untuk mengidentifikasi, menginventarisasi dan menyusun data objek Pengamanan Barang Milik Daerah				Data Inventarisasi Barang Milik Daerah; Daftar Barang Milik Daerah yang Bermasalah	30 menit	Daftar Barang Milik Daerah yang Bermasalah	
3	staff mengidentifikasi, menginventarisasi dan menyusun data objek Pengamanan Barang Milik Daerah				Analisis Permasalahan Barang Milik Daerah	1 minggu	Laporan Klasifikasi Barang Milik Daerah yang Bermasalah	
4	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset menyusun rencana untuk melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah secara Fisik, Administrasi dan Hukum, dan melaporkan kepada Kepala Bidang Aset				Daftar identifikasi permasalahan Barang Milik Daerah dan rumusan rencana pengamanan Barang Milik Daerah	3 hari	Rancangan program kegiatan pengamanan Barang Milik Daerah	
5	Kepala Bidang Aset mengklasifikasi objek Pengamanan Barang Milik Daerah, menentukan skala prioritas, dan merumuskan tindakan yang tepat				Daftar target penyelesaian permasalahan Barang Milik Daerah; rumusan program untuk Pengamanan Barang Milik Daerah	2 hari	Program kegiatan pengamanan Barang Milik Daerah	
6	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset melaksanakan Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah untuk objek yang memerlukan pengamanan secara Fisik, Administrasi dan Hukum sesuai skala prioritas dan rumusan yang ditetapkan				Daftar Evaluasi pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah	12 bulan	Daftar Barang Milik Daerah yang diamankan	

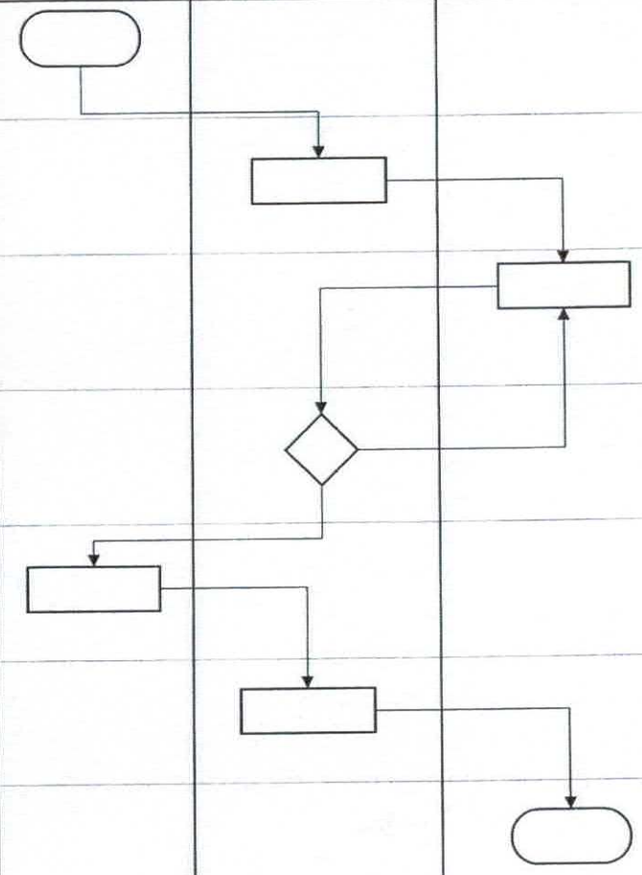
c. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAM BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang Aset	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset	Staff/ Pelaksana	Tim Pemanfaatan	Walikota	Bagian Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset untuk memproses permohonan Pemanfaatan Barang Milik Daerah							Permohonan Pemanfaatan yang sudah didisposisi oleh Walikota	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Aset	
2	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset memerintahkan Staff/Pelaksana untuk melakukan pengumpulan data-data terkait barang milik daerah yang dimohon pemanfaatannya.							Disposisi Kepala Bidang Aset	10 menit	Disposisi Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset	
3	Staff melakukan pencarian data dan informasi terkait barang milik daerah yang akan dimanfaatkan, melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset							Daftar Barang yang dimohon untuk dimanfaatkan	1 hari	Laporan hasil pencarian data dan informasi	
4	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset melakukan Verifikasi atas informasi dan data yang dihimpun oleh staff, melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Aset							Laporan hasil pencarian data dan informasi	30 menit	Rangkuman data dan informasi Barang Milik Daerah yang akan dimanfaatkan	
5	Kepala Bidang Aset menyampaikan data dan informasi barang milik daerah yang akan dimanfaatkan kepada Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah							Rangkuman data dan informasi Barang Milik Daerah yang akan dimanfaatkan	1 hari	Rapat Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
6	Tim melakukan penelitian terkait barang milik daerah yang akan dimanfaatkan, dan melaporkan hasilnya kepada Walikota magelang							Data dan Informasi terkait Barang Milik Daerah yang akan dimanfaatkan	2 jam	Laporan Hasil Rapat dan draft Surat Persetujuan Pemanfaatan Barang Milik	

7	Walikota Magelang menyetujui Pemanfaatan Barang Milik Daerah							Draft Surat Persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1 Hari	Surat Persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
8	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset untuk memproses Pemanfaatan Barang Milik Daerah							Surat Persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	30 menit	Disposisi Kepala Bidang Aset	
9	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset memerintahkan Staff/Pelaksana untuk membuat draft Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah							Disposisi Kepala Bidang Aset	30 menit	Disposisi Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset	
10	Staff membuat draft Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah, dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset							Data dan informasi terkait pemohon pemanfaatan Barang Milik Daerah	1 hari	Draft Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
11	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset melakukan Verifikasi draft perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk kemudian dilakukan harmonisasi/konsultasi dengan Bagian Hukum Setda Kota Magelang							Draft Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah	30 menit	Draft Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
12	Draft Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik daerah yang sudah diharmonisasi/dikonsultasikan dengan Bagian Hukum diproses untuk ditandatangani oleh Walikota							Draft Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1-2 hari	Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
13	Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset mengarsipkan Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah							Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah	30 Menit	Arsip Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah	

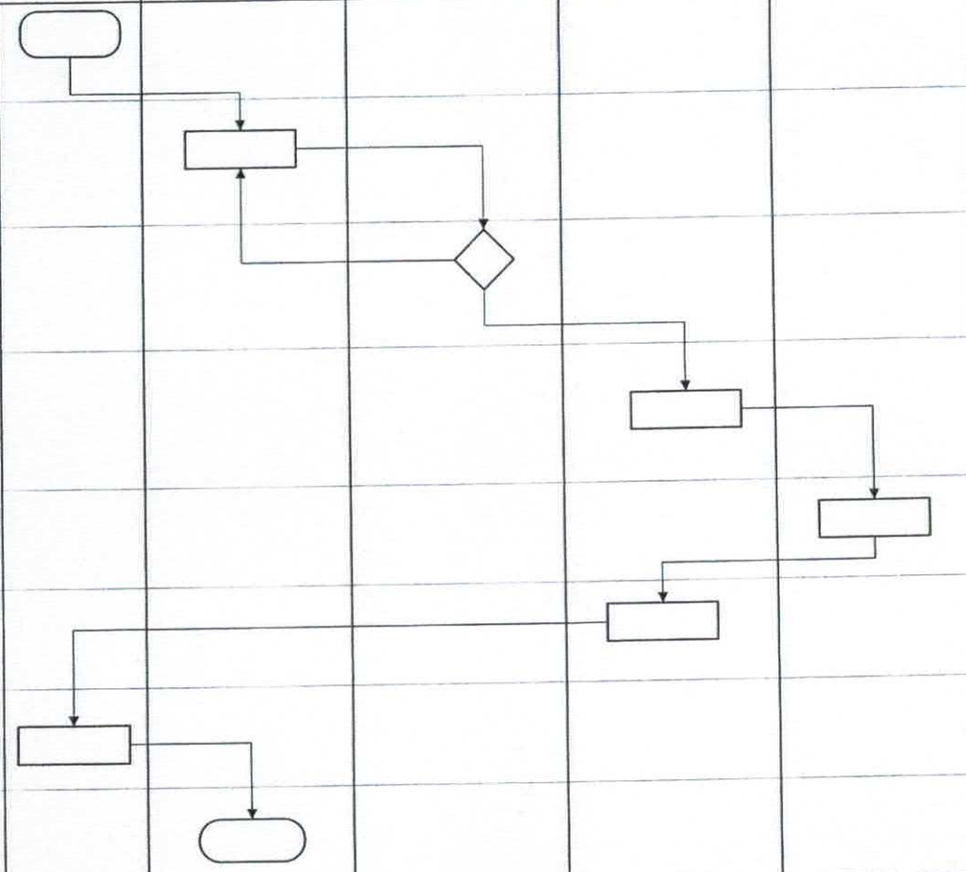
d.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUKUAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang Aset	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Untuk memverifikasi laporan mutasi bulanan				Laporan Mutasi Bulanan dari OPD	1 hari	Arahan	
2	Kepala Sub Bidang Memerintahkan staf untuk Meneliti, verifikasi, klarifikasi atas kesesuaian penggolongan kodifikasi				Arahan	1 hari	Meneliti, verifikasi dan klarifikasi hasil sensus yang telah dilakukan OPD	
3	Staf Meneliti, verifikasi, klarifikasi atas kesesuaian penggolongan kodifikasi				Meneliti, verifikasi dan klarifikasi hasil sensus yang telah dilakukan OPD	1 hari	Laporan Verifikasi dan klarifikasi	
4	Kepala Sub Bidang finalisasi verifikasi, klarifikasi atas kesesuaian penggolongan kodifikasi				Laporan Verifikasi dan klarifikasi	1 hari	Finalisasi Verifikasi dan Klarifikasi	
5	Kepala Bidang Aset menyetujui Hasil Finalisasi Verifikasi dan Klarifikasi Kesesuaian penggolongan Kodefikasi, dan memerintahkan Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset untuk menyampaikan kepada OPD.							
6	Kasubid Penatausahaan Aset memerintahkan Staff untuk melakukan pengarsipan dokumen dan menyampaikan kepada OPD untuk melakukan input pada SIMDA				Finalisasi Verifikasi dan Klarifikasi	1 hari	Entry pada SIMASET	
7	Staf mengarsipkan dokumen dan menyampaikan kepada OPD untuk melakukan input pada SIMDA				Finalisasi Verifikasi dan Klarifikasi	1 hari	Entry pada SIMASET	



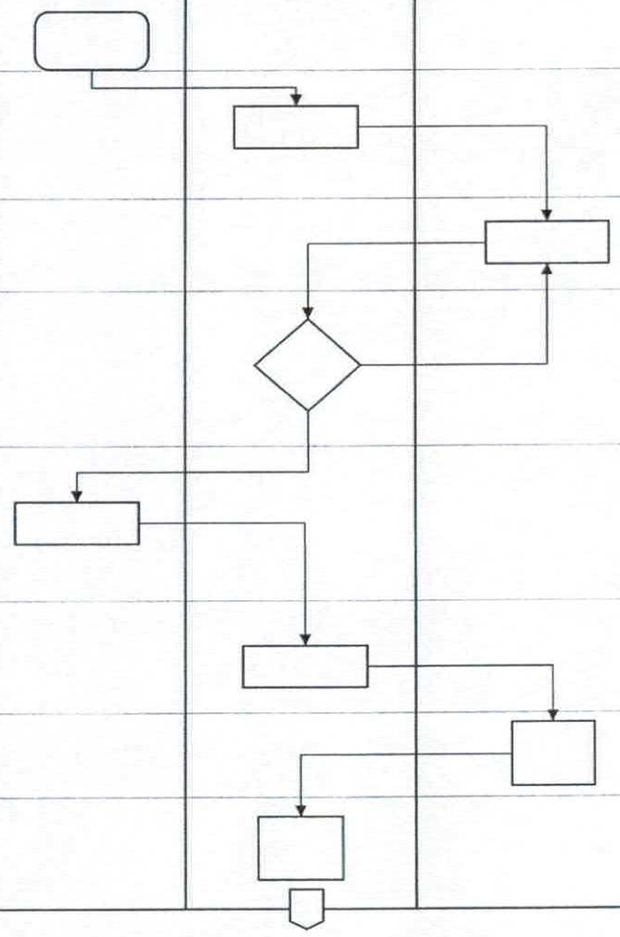
d.2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang Aset	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset	Tim Inventarisasi	Sekretaris Daerah	Walikota	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Untuk memverifikasi hasil inventarisasi yang telah dilakukan oleh OPD						Hasil Inventarsisasi dari Organisasi Perangkat Daerah	1 hari	Arahan	
2	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Meneliti, verifikasi dan klarifikasi hasil sensus yang telah dilakukan Organisasi Perangkat Daerah dan di serahkan kepada Tim Inventarisasi						Arahan	1 hari	Meneliti, verifikasi dan klarifikasi hasil sensus yang telah dilakukan Organisasi Perangkat Daerah	
3	Tim Inventarisasi meneliti, mengidentifikasi , memverifikasi, klarifikasi dan mengkompilasi hasil sensus untuk dilaporkan kepada Sekretaris Daerah dan merumuskan rencana Tindaklanjut atas identifikasi hasil sensus						Meneliti, verifikasi dan klarifikasi hasil sensus yang telah dilakukan Organisasi Perangkat Daerah	2 hari	Laporan Hasil kerja Tim Inventarisasi	
4	Sekretaris Daerah meneliti hasil kerja Tim Inventarisasi untuk dilaporkan ke Walikota dan melaporkan hasil sensus beserta identifikasi dan rencana tindaklanjut hasil sensus kepada Walikota						Laporan Hasil kerja Tim Inventarisasi	2 hari	Laporan Hasil sensus	
6	Walikota memerintahkan Sekretaris Daerah untuk menindaklanjuti hasil sensus sesuai ketentuan						Laporan Hasil sensus dan tindaklanjut ke Walikota	1 hari	Tindaklanjut sesuai ketentuan	
7	Sekretaris Daerah menugaskan Kepala Bidang Aset untuk menindaklanjuti hasil sensus						Laporan Hasil Sensus dan Disposisi Walikota	1 hari	Laporan Hasil Sensus, Disposisi Walikota dan Disposisi Sekda	
8	Kepala Bidang Aset menindaklanjuti hasil sensus dan menugaskan Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset untuk mengarsipkan Tindak Lanjut Hasil Sensus						Laporan Hasil Sensus, Disposisi Walikota, Disposisi Sekda	1 hari	Laporan Tindak Lanjut Hasil Sensus	
9	Mengarsipkan Tindak Lanjut Hasil Sensus						Laporan Tindak Lanjut Hasil Sensus	1 hari	Arsip Laporan Tindak Lanjut Hasil Sensus	



d.3. PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

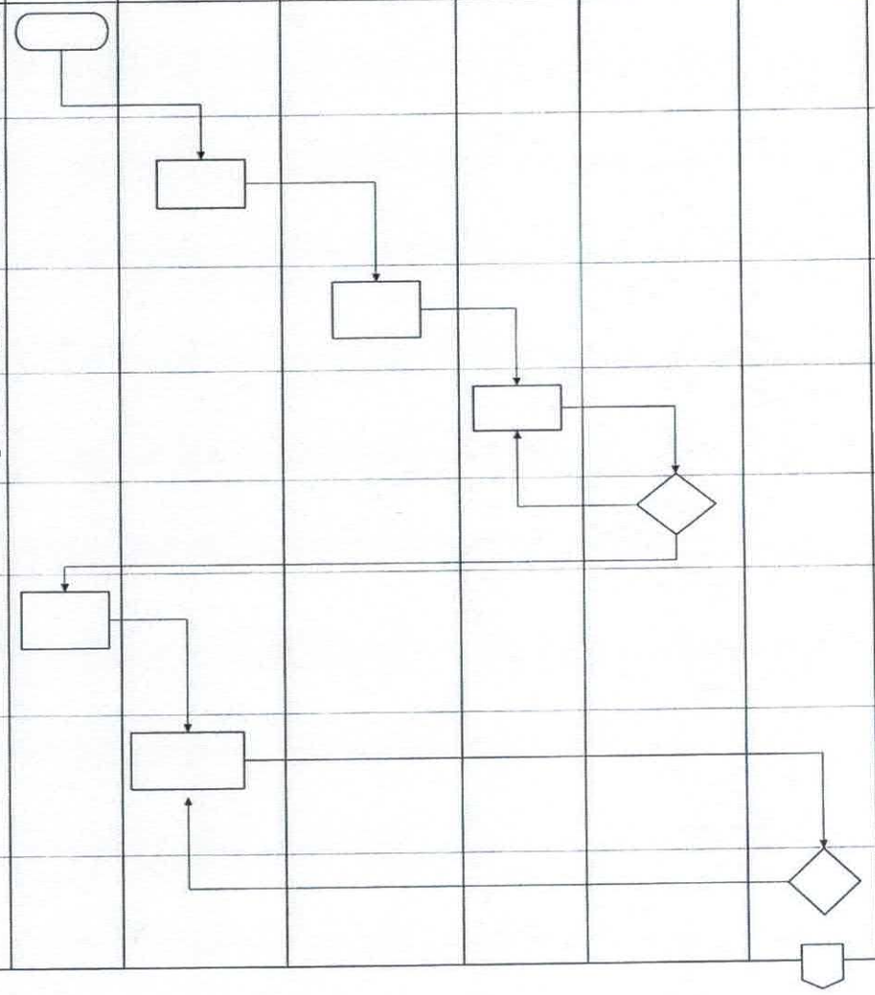
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang Aset	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Untuk memverifikasi laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan				Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan	1 hari	Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan	
2	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Memerintahkan staf untuk menyiapkan bahan dan data berupa Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan untuk proses Verifikasi dan Klarifikasi				Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan	1 hari	Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan	
3	Staf menyiapkan bahan dan data berupa Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan untuk proses Verifikasi dan Klarifikasi				Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan	1 hari	Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan	
4	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset melakukan finalisasi Verifikasi dan Klarifikasi atas hasil laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Aset				Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan	2 hari	Finalisasi Hasil Verifikasi dan Klarifikasi	
	Kepala Bidang Aset menyetujui hasil laporan dari Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset dan memerintahkan Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset untuk memproses hasil Verifikasi dan Klarifikasi Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan							
5	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset memerintahkan staf untuk memproses hasil verifikasi dan klarifikasi atas laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan untuk input di SIMASET kemudian di rekap				Hasil Verifikasi dan Klarifikasi	1 hari	Disposisi kepada Staff untuk melakukan Input di SIMASET	
	Staf memproses hasil Verifikasi dan Klarifikasi Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan kemudian menginput data kedalam SIMASET dan membuat rekap				Disposisi dan data untuk input pada SIMASET	1 hari	Data hasil input pada SIMASET	
6	Kasubid menerima Rekap data atas laporan yang telah di input pada aplikasi SIMASET dan melaporkan Rekap data atas laporan yang telah di input pada aplikasi SIMASET kepada Kabid				Data Rekap hasil input pada SIMASET	1 hari	Laporan Rekap Hasil input dari SIMASET	



7	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset untuk mencatak laporan Barang Milik Daerah dari SIMASET untuk ditandatangankan Pengurus Barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengelola Barang				Hasil Rekap data atas laporan yang telah di input pada aplikasi SIMASET	1 hari	Hasil Rekap data atas laporan yang telah di input pada aplikasi SIMASET	
8	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mencetak laporan Barang Milik Daerah dari SIMASET untuk ditandatangankan Pengurus Barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengelola Barang				Hasil Rekap data atas laporan yang telah di input pada aplikasi SIMASET	1 hari	Laporan BMD	

e. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

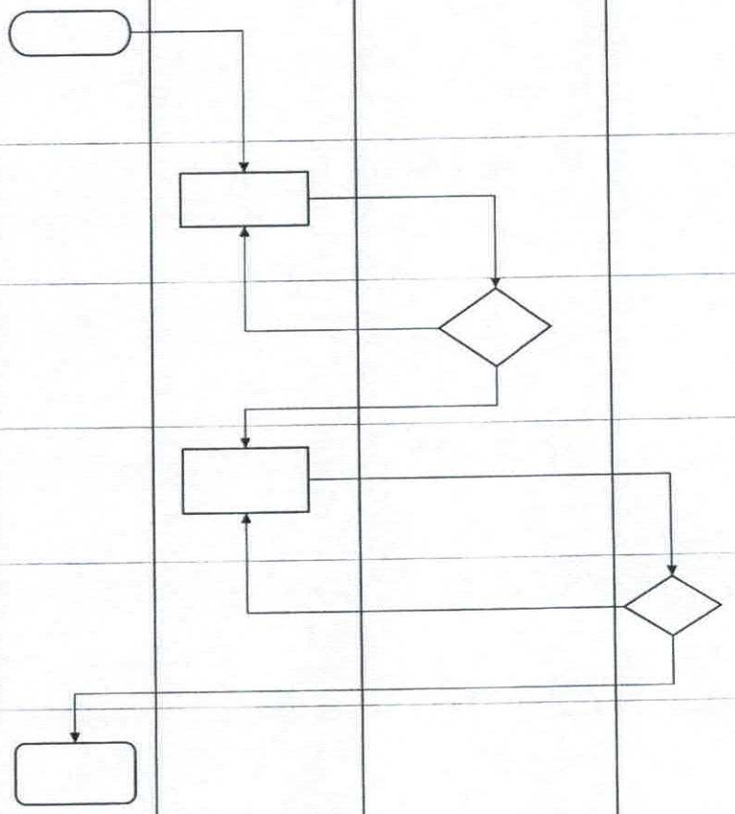
No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang Aset	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset	Tim Peneliti Usulan Pemindahtanganan	Sekretaris Daerah	Walikota	Bagian Hukum	Tim Pemindahtangan Barang Milik Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset untuk melakukan penelitian usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah								Surat Usulan Pemindahtangnan dari Perangkat Daerah, Disposisi Kepala BPKAD	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Aset	
2	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset menyiapkan bahan dan data penelitian usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah								Disposisi Kepala Bidang Aset, Surat Usulan Pemindahtanganan dari Perangkat Daerah	2 hari	Kartu Inventaris Barang, foto aset, surat pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah	
3	Tim Peneliti Usulan Pemindahtanganan melakukan penelitian administratif, fisik dan yuridis atas usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan menyusun Berita Acara hasil penelitian								Kartu Inventaris Barang, foto aset, surat pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah	2 hari	Berita Acara Hasil Penelitian	
4	Sekretaris Daerah memeriksa Berita Acara pemindahtangtangan Barang Milik Daerah dan menyusun Nota Dinas Laporan hasil penelitian dilampiri Surat Persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah								Berita Acara Hasil Penelitian	4 hari	Nota Dinas, Draft Surat Persetujuan Pemindahtanganan	
5	Walikota menandatangani persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah								Nota Dinas, Draft Surat Persetujuan Pemindahtanganan	5 hari	Surat Persetujuan Pemindahtanganan	
6	Kepala Bidang Aset memerintahakan Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset untuk menyusun draft Surat Keputusan Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah								Surat Persetujuan Pemindahtanganan	1 hari	Draft Surat Keputusan Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	
7	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset menyusun dan melakukan proses harmonisasi draft Surat Keputusan pemindahtanganan Barang Milik Daerah								Draft Surat Keputusan Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	1 hari	Surat Permohonan Harmonisasi Produk Hukum	
8	Bagian Hukum melaksanakan harmonisasi draft Surat Keputusan Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah								Surat Permohonan Harmonisasi Produk Hukum	3 hari	Surat Keputusan Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	



9	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset menerimaurat Keputusan' Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah								Surat Keputusan Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	1 hari	Surat Keputusan Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik	
10.	Tim Pemindahtanganan melaksanakan proses pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan menyusun Berita Acara Pemindahtanganan Barang Milik Daerah								Surat Keputusan Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah terregister	7 hari	Berita Acara Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	
11.	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset menyusun Berita acara Serah Terima Barang berdasarkan Berita Acara Penmindahtanganan								Berita Acara Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	2 hari	Berita acara Serah Terima Barang	

f. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang Aset	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset	Tim Peneliti Usulan Pemindahtanganan	Bagian Hukum	Tim Pemindahtangan Barang Milik Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset untuk mengumpulkan data dan dokumen hasil pemindahtanganan sebagai dasar penyusunan draft Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah						Disposisi, arahan	1 hari		
2	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset menyiapkan bahan dan data hasil pemindahtanganan untuk dasar penyusunan draft Surat Keputusan Penghapusan							1 hari	Berita Acara Serah Terima Barang	
3	Tim Penghapusan Barang Milik Daerah meneliti data dan dokumen dasar penghapusan, Jika sudah sesuai maka dilanjutkan menyusun draft Surat Keputusan penghapusan						Berita Acara Serah Terima Barang	2 hari	Draft Keputusan Penghapusan	
4	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset menyusun surat permohonan harmonisasi produk hukum atas draft Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah						Draft Keputusan Penghapusan	1 hari	Surat Permohonan harmonisasi produk hukum	
5	Draft Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah, hasil harmonisasi selanjutnya diajukan ke bagian hukum untuk di ajukan tandatangan penetapan oleh Sekretaris Daerah atau Walikota						Surat Permohonan harmonisasi produk hukum	7 hari	Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah	
6	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset mengarsip Surat Keputusan Penghapusan dan menyusun surat pengantar serta menyampaikan Penetapan Surat Keputusan penghapusan ke Perangkat Daerah agar Perangkat Daerah segera meneysuaikan Laporan Barang Milik Daerah dan melakorkan ke Walikota						Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah	2 hari	arsip, surat pengantar dan tanda terima dari Perangkat Daerah	



WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ