



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK PEMERINTAH KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :**
- a. bahwa guna tertibnya pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Pemerintah Kota Langsa perlu dikelola dengan tertib agar dapat dilaksanakan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kota;
 - b. bahwa agar dapat dilaksanakan dengan berdayaguna dan berhasil guna terhadap pelaksanaan pengelolaan barang, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Standar Operasional Prosedur Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kota Langsa;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5333);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah 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;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Qanun Kota Langsa Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Barang Milik Kota (Lembaran Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 550);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK PEMERINTAH KOTA LANGSA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa.
5. Badan Pengelolaan keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kota Langsa.
7. Kepala Bidang Aset dan Investasi adalah Kepala Bidang Aset dan Investasi BPKD Kota Langsa.

8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku pengguna barang milik kota.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa dalam penyelenggaraan urusan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
10. Unit kerja adalah bagian PD selaku kuasa pengguna barang.
11. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang yang bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
13. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa.
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi harga barang, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
15. Pengguna Barang adalah Kepala PD yaitu Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Kota .
16. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Barang Daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Perangkat Daerah/unit kerja.
18. Pemindahtanganan adalah Pengalihan Kepemilikan barang milik daerah.
19. Penjualan adalah Pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
20. Tukar Menukar Barang Milik daerah/Tukar Guling adalah Pengalihan kepemilikan Barang Milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah daerah, atau antara Pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
21. Hibah adalah Pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah Pusat kepada Pemerintah daerah, dari Pemerintah daerah ke Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah daerah kepada Pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
22. 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, Badan Usaha Milik daerah atau Badan Hukum Lainnya.
23. Pemusnahan adalah Tindakan memusnahkan fisik dan/ atau kegunaan barang milik daerah.

24. Penghapusan adalah Tindakan menghapus barang milik kota dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN
Bagian Kesatu
Pemindahtanganan

Pasal 2

Mekanisme dan prosedur kerja pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagai berikut :

- a. barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintah daerah dapat dipindahtangankan;
- b. bentuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi :
 1. penjualan;
 2. tukar menukar;
 3. hibah; dan
 4. penyertaan modal pemerintah daerah.
- c. dalam Pemindahtangan barang milik daerah dapat dilakukan atas dasar permohonan pihak lain atau atas inisiatif Pemerintah Daerah.
- d. pihak ketiga mengajukan permohonan pemindahtangan kepada walikota melalui Pengguna Barang;
- e. pengguna Barang mengajukan permohonan pemindahtangan kepala Walikota melalui pengelola dengan melengkapi:
 1. surat Permohonan dari pihak ketiga;
 2. pertimbangan dan alasan pemindahtanganan; dan
 3. data barang yang diusulkan untuk dipindahtangankan.
- f. sekretaris Daerah meneruskan permohonan kepada pembantu pengelola barang dalam hal ini kepala BPKD;
- g. kepala BPKD meneruskan kepada Bidang Aset dan Investasi untuk dilakukan proses selanjutnya;
- h. bidang aset dan investasi menyampaikan kepada Tim Pemindahtanganan barang milik daerah untuk dilakukan verifikasi data, penetian, pemeriksaan fisik dan pertimbangan pemindahtanganan dan menuangkannya dalam Berita Acara;
- i. tim pemindahtanganan menyampaikan Berita Acara kepada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuannya kepada Walikota;
- j. apabila pemindahtanganan dilakukan terhadap aset tidak bergerak berupa tanah dan/atau bangunan , atau aset selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai 5(lima) milyar lebih, maka atas pemindahtanganan tersebut Walikota meminta persetujuan DPRK Langsa;
- k. walikota mengeluarkan surat persetujuan pemindahtangan;
- l. surat persetujuan pemindahtangan dari walikota dan DPRK disampaikan ke Sekteraris daerah;
- m. sekretaris Daerah mengatur pemindahtangan barang milik daerah; dan

n. pengaturan ...

- n. pengaturan pemindahtanganan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Bidang Aset dan Investasi untuk melaksanakan proses pemindahtanganan Barang milik Daerah.

Bagian Kedua Pemusnahan

Pasal 3

Mekanisme dan prosedur kerja pemusnahan Barang Milik Daerah sebagai berikut :

- a. pemusnahan Barang Milik Daerah dapat dilakukan apabila Barang Milik Daerah sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pengurus barang PD/Unit menginventarisir barang milik daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- c. pengurus barang PD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Pengguna Barang/kepala PD;
- d. kepala PD mengajukan permohonan pemusnahan dan penghapusan BMD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- e. selanjutnya Pengelola Barang melalui Pembantu pengelola barang/kepala BPKD menugaskan Bidang Aset dan investasi untuk merekapitulasi usulan pemusnahan dan penghapusan dari PD/unit dan menyampaikannya pada sekretaris daerah sebagai pengelola BMD;
- f. sekretaris Daerah menyampaikan usulan pemusnahan dan penghapusan PD/Unit kepada Tim pemusnahan dan penghapusan untuk dilakukan verifikasi data, pemeriksaan fisik dan pertimbangan pemusnahan untuk selanjutnya dituangkan dalam suatu Berita Acara;
- g. tim pemusnahan dan penghapusan BMD menyampaikan Berita Acara beserta data barang yang memenuhi syarat dimusnahkan kepada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuan dari Walikota;
- h. walikota mengeluarkan Surat Persetujuan Pemusnahan dan penghapusan:
- i. walikota menyampaikan surat persetujuan pemusnahan kepada kepala PD/Unit untuk dilakukan pemusnahan;
- j. pemusnahan Barang milik Daerah dapat dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- k. berdasarkan Surat persetujuan pemusnahan barang kepala PD melakukan pemusnahan barang paling lama 1(satu) bulan sejak diterbitkan surat persetujuan pemusnahan; dan
- l. pelaksanaan pemusnahan dilakukan oleh Pengguna Barang dalam hal ini kepala PD/unit dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan berikut dokumentasi pelaksanaannya dan selanjutnya disampaikan kepada Walikota.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga Penghapusan

Pasal 4

Mekanisme dan prosedur kerja penghapusan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. penghapusan Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal disebabkan karena pemindahtanganan, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan perundang undangan, pemusnahan atau karena sebab lain yang dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan seperti hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
- b. kepala PD/Unit mengajukan permohonan penghapusan dengan memuat data barang dan alasan serta pertimbangan penghapusan kepada Sekretaris Daerah;
- c. usulan Penghapusan karena pemindahtanganan harus dilengkapi dengan:
 1. risalah lelang dan Berita Acara Serah terima Barang (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 2. berita Acara Serah terima (BAST) dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 3. berita Acara Serah Terima (BAST) dan dan Naskah Hibah dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- d. usulan Penghapusan BMD dikarenakan adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, setidaknya harus dilengkapi dengan :
 1. pertimbangan dan alasan penghapusan;
 2. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapus;
 3. salinan/fotocopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 4. fotocopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- e. usulan penghapusan BMD dikarenakan melaksanakan peraturan perundang undangan , paling sedikit memuat :
 1. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 2. data Barang yang diusulkan untuk dihapus.
- f. usulan Penghapusan karena pemusnahan, harus dilengkapi paling sedikit dengan :
 1. berita acara pemusnahan; dan
 2. dokumentasi pelaksanaan pemusnahan.
- g. usulan penghapusan BMD yang dikarenakan sebab lain, paling sedikitnya memuat dan dilengkapi dengan :
 1. pertimbangan dan alasan penghapusan;
 2. data barang yang dimohonkan untuk dihapus;
 3. surat keterangan kepolisian dan surat pernyataan kehilangan dari Pengguna Barang khusus untuk barang yang hilang karena kecurian; dan
 4. surat Pernyataan dari pengguna barang terhadap penghapusan yang dikarenakan terbakar, susut, menguap,

mencair 𠄎.

- mencair, kadaluarsa, atau mati untuk hewan/ikan/tanaman yang dibuktikan dengan hasil laporan pemeriksaan/penelitian oleh pejabat berwenang.
- h. usulan penghapusan BMD dikarenakan dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*), harus dilengkapi dengan :
 1. pertimbangan dan alasan penghapusan;
 2. data barang yang dimohonkan untuk dihapus;
 3. surat keterangan dari Instansi yang berwenang, mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) dan mengenai kondisi terkini karena keadaan kahar (*force majeure*);
 4. pernyataan dari pengguna Barang bahwa barang telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
 - i. pernyataan Pengguna barang sebagaimana tersebut di atas, memuat :
 1. identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang; dan
 2. pernyataan dari pengguna barang atas kebenaran yang terjadi yang menjadikan alasan penghapusan.
 - j. sekretaris Daerah meneruskan usulan penghapusan kepada kepala BPKD dan selanjutnya diteruskan kepada Bidang Aset dan Investasi;
 - k. bidang Aset dan Investasi menyampaikan usulan penghapusan pada Tim Penghapusan untuk dilakukan penelitian, pemeriksaan data dan pertimbangan penghapusan;
 - l. data Barang yang layak dihapus dan pertimbangan penghapusan dituangkan dalam Berita Acara;
 - m. tim Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuan dan penetapan penghapusan dari Walikota:
 - n. walikota mengeluarkan surat persetujuan dan menetapkan Surat Keputusan penghapusan yang memuat data barang yang akan dilakukan penghapusan;
 - o. keputusan Penghapusan diterbitkan oleh Walikota paling lama 1 (satu) bulan setelah dikeluarkan Berita Acara Pemindahtanganan untuk penghapusan karena pemindahtanganan, paling lama 1(satu) bulan sejak dikeluarkan Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah untuk penghapusan karena pemusnahan, dan paling lama 1 (satu) bulan setelah dikeluarkannya persetujuan penghapusan dari Walikota terhadap barang yang dihapus karena putusan pengadilan, menjalankan peraturan perundang undangan dan sebab lain seperti hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
 - p. berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan, pengguna barang melakukan penghapusan data aset dari daftar pengguna dan pengelola barang melalui bidang aset dan investasi melakukan penghapusan data dari daftar Inventaris Barang Milik Daerah;
 - q. perubahan daftar barang pengguna harus dicantumkan dalam laporan triwulan/semesteran dan tahunan untuk selanjutnya disampaikan kepada pengelola melalui Bidang Aset dan investasi; dan
 - r. perubahan Daftar Barang pada Pengelola dan Daftar Barang Milik Pemerintah daerah harus dicantumkan dalam laporan triwulan/semesteran dan tahunan.

Pasal 5

Mekanisme Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 3, dan Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam lampiran I, lampiran II, dan lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

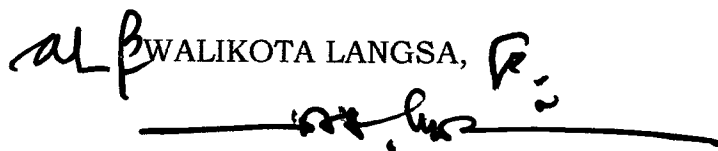
BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 25 September 2017 M
5 Muharram 1439 H

WALIKOTA LANGSA, R.

USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 25 September 2017 M
5 Muharram 1439 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

SYAHRUL THAIB

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2017 NOMOR *, %

LAMPIRAN I :
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 34 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN
 BARANG MILIK PEMERINTAH KOTA LANGSA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN
 BARANG MILIK KOTA LANGSA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PIHAK KETIGA	PENGGUNA (PD)	PENGELOLA (SEKDA)	BPKD	TIM	WALIKOTA	DPRK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pihak ketiga mengajukan surat permohonan pemindahtanganan kepada Walikota melalui pengguna barang (PD)								Surat/data	1 hari	Berkas permohonan diajukan
2.	Kepala PD mengajukan permohonan pemindahtanganan kepada Walikota melalui pengelola (Sekda)								Surat/data	1 hari	Berkas permohonan/lembar disposisi
3.	Sekda meneruskan kepada kepala BPKD dan kepala BPKD ke Bidang Aset dan Investasi untuk dipelajari.								Surat/data	1 hari	Berkas permohonan/lembar disposisi
4.	BPKD (Bidang Aset) meneruskan kepada Tim Pemindahtanganan Barang Milik Kota untuk diteliti/diperiksa/dipertimbangkan								Surat/data	3 hari	Berkas permohonan/lembar disposisi
5.	Tim Pemindahtanganan menyampaikan Berita Acara hasil Penelitian/pertimbangan kepada Sekda								Berita Acara/data	1 hari	Berkas dan berita acara
6.	Sekda Menyampaikan kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan pemindahtanganan.								BA/surat/data	1 hari	Berkas dan berita acara
7.	Walikota memohon persetujuan kepada DPRK terhadap pemindahtanganan Aset tanah dan bangunan, dan selain tanah dengan nilai aset 5 milyar lebih								Surat/data	5 hari	Berkas dan surat permohonan
8.	Walikota menyampaikan surat Persetujuan dan SK Pemindahtanganan kepada Sekda.								Surat/SK	2 hari	Surat persetujuan dan Keputusan Walikota
9.	Sekda menyerahkan pengaturan pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Kota kepada BPKD								Surat/data	1 hari	Berkas dan pedoman
10.	BPKD (bidang Aset) dan tim pemindahtanganan melaksanakan proses pemindahtanganan								Surat/data	1 hari	Hasil dan laporan
11.	BPKD menyampaikan laporan Hasil pemindahtanganan kepada Walikota.								Surat/data	1 hari	Hasil dan laporan

(Signature)
 WALIKOTA LANGSA, F.
 USMAN ABDULLAH

LAMPIRAN II :
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 34 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN
 BARANG MILIK PEMERINTAH KOTA LANGSA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMUSNAHAN BARANG MILIK KOTA LANGSA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PENGGUNA (PD)	PENGELOLA (SEKDA)	BPKD	TIM	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala PD (Pengguna) mengajukan usulan pemusnahan kepada Walikota melalui Pengelola (sekda)	□	□				Surat/data	1 hari	Berkas permohonan diajukan	
2.	Sekda meneruskan kepada BPKD (Bidang aset) untuk dipelajari		□	□			Surat/data	1 hari	Berkas permohonan/lembar disposisi	
3.	BPKD menyampaikan usulan pemusnahan kepada Tim pemusnahan barang Milik kota untuk penelitian/pertimbangan.			□		TIDAK	Surat/data	3 hari	Berkas permohonan/lembar disposisi	
4.	Tim Pemusnahan menyampaikan Berita Acara hasil penelitian/pertimbangan kepada Sekda.						Berita acara/data	1 hari	Berkas dan berita acara	
5.	Sekda Menyampaikan kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan pemusnahan.					◇	Surat/data	1 hari	Berkas dan berita acara	
6.	Walikota menerbitkan Surat Persetujuan pemusnahan dan penghapusan kepada Sekda.					YA	Surat/data	1 hari	Surat Persetujuan	
7.	Sekda menyampaikan Surat Walikota tentang persetujuan pemusnahan kepada kepala PD.						Surat/data	1 hari	Surat pengantar dan Surat Persetujuan	
8.	Kepala PD melakukan Pemusnahan dan hasilnya disampaikan kepada Walikota melalui pengelola.	□					Berita Acara/data	1 hari	Hasil dan laporan	

(Signature)
 WALIKOTA LANGSA,
(Signature)
 USMAN ABDULLAH

LAMPIRAN III :
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 34 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN
 BARANG MILIK PEMERINTAH KOTA LANGSA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGHAPUSAN BARANG MILIK KOTA LANGSA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PENGGUNA (PD)	PENGELOLA (SEKDA)	BPKD	TIM	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Kepala PD (Pengguna) mengajukan usulan penghapusan kepada Walikota melalui Pengelola (sekda)	□	□				Surat/data	1 hari	Pengejukan surat/data
2.	Sekda meneruskan kepada BPKD (Bidang aset) untuk dipelajari		□	□			Surat/data	1 hari	disposisi surat/data
3.	BPKD menyampaikan usulan penghapusan kepada Tim penghapusan barang Milik kota untuk penelitian/pertimbangan.			□		TIDAK	Surat/data	3 hari	Penyampaian surat/data
4.	Tim penghapusan menyampaikan Berita Acara hasil penelitian/pertimbangan kepada Sekda.						Berita acara/data	1 hari	Penyampaian berita acara/data
5.	Sekda Menyampaikan kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan penghapuan.					◇	Surat/Berita acara/data	1 hari	Mengajukan surat /berita acara/data
6.	Walikota menerbitkan Surat Persetujuan dan SK penghapusan Barang Milik Kota kepada Sekda.			YA			Keputusan Walikota	2 hari	Penetapan Keputusan Walikota
7.	Walikota melalui pengelola menyampaikan SK penghapusan kepada Pengguna (Kepala PD)	□					Surat/Keputusan Walikota	1 hari	Penyampaian Keputusan Walikota

M-F WALIKOTA LANGSA, F.

F USMAN ABDULLAH