



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Pariaman perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Pariaman;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021;
8. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 tentang tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 6 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman Tahun Anggaran 2022;
10. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 86 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman Tahun Anggaran 2022;
11. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 92 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA PARIAMAN.

Pasal 1 PENGERTIAN DAN ISTILAH

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- (1) Daerah adalah Kota Pariaman;
- (2) Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
- (3) Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Pariaman;
- (4) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah;
- (5) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman sebagai Pengelola Barang Milik Daerah Kota Pariaman;
- (6) Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung

jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang milik Daerah;

- (7) Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD, yang mempunyai fungsi penatausahaan barang milik daerah selaku pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- (8) Kepala OPD adalah Pengguna Barang Milik Daerah yang berada pada OPD-nya;
- (9) Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah dibawah kuasanya;
- (10) Barang Milik Daerah adalah Barang yang diperoleh atau dibeli atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman dan perolehan lainnya yang sah;
- (11) Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
- (12) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna barang;
- (13) Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus barang adalah pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang;
- (14) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang;
- (15) Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- (16) Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang;
- (17) Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- (18) Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang;
- (19) Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya;
- (20) Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu;
- (21) Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah;

- (22) Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- (23) 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 yang akan datang;
- (24) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
- (25) Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan;
- (26) Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
- (27) Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai/transfer;
- (28) Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
- (29) Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah;
- (30) Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
- (31) Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang;
- (32) Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian;
- (33) Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah;
- (34) Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan 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;

- (35) Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (36) Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- (37) Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian prosedur/langkah-langkah baku yang dimiliki oleh Instansi/Lembaga (Pemerintah maupun Swasta) sebagai panduan untuk melaksanakan suatu kegiatan agar dapat mencapai tujuan/hasil yang diinginkan dengan lancar.

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Walikota ini adalah :

- a. memberikan dokumen baku yang berkekuatan Hukum sebagai pedoman, tatacara ataupun langkah-langkah dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya Kota Pariaman;
- b. agar Pengelolaan Barang Milik Daerah berjalan lancar, efisien, efektif, dan akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian tatacara ataupun langkah-langkah sebagai panduan yang baku dalam melaksanakan kegiatan agar dapat berjalan dengan lancar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) SOP dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah sangat diperlukan untuk memberikan petunjuk baku Pengelolaan Barang Milik Daerah berjalan lancar.

Pasal 4

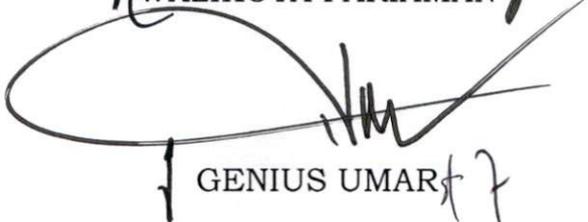
- (1) SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi;
 - a) SOP Hibah Barang Milik Daerah;
 - b) SOP Pengajuan Nota Dinas Pemeliharaan;
 - c) SOP Penatausahaan Aset;
 - d) SOP Penetapan Status Barang Milik Daerah dari Hibah;
 - e) SOP Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - f) SOP Nota Dinas Pengamanan Aset;
 - g) SOP Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h) SOP Penilaian Barang Milik Daerah;
 - i) SOP Penjualan Barang Milik Daerah;

- j) SOP Penyusunan Buku Realisasi Pengadaan dan Pemeliharaan BMD;
 - k) SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah;
 - l) SOP Rekonsiliasi dan Inventarisasi Aset OPD, UPT ;
 - m) SOP Sewa Barang Milik Daerah.
- (2) SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

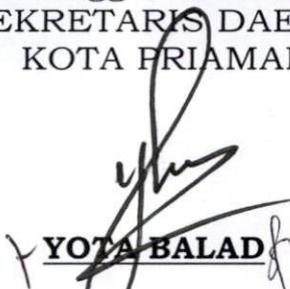
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Walikota.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 18 Oktober 2022
WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 18 Oktober 2022
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PARIAMAN



YOTA BALAD

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	17/10-22
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	17/10-22
KABAG HUKUM & HAM	17/10-22
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	17/10-22

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2022 NOMOR ... 50

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
 NOMOR : 50
 TANGGAL : 18 Oktober 2022
 TENTANG : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Pariaman

PARAF KOORDINASI
 PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN

UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN ADMINISTRASI	
PEMERINTAHAN UMUM	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN	

Handwritten signature and date: 18/10/22

 <p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN</p>	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
<p>SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN</p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris Daerah Kota Pariaman</p> <p><i>Handwritten signature</i></p> <p>YOTA BALAD S.STP.,M.Si Nip. 197708021998021001</p>
	Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana, Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik Daerah Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3 Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penatausahaan SOP Koreksi Konsep Keputusan Walikota pada Bagian Hukum Sekda 	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Alat Tulis OPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses hibah Barang Milik Daerah	

Bagan Alur SOP Hibah Barang Milik Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Kasubid	Staf	Kabid	Tim Hibah	Kaban	Bangian Hukur	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Usulan Hibah BMD dan melakukan klarifikasi kepada OPD terkait dan pengecekan fisik ke lapangan	●								Data OPD	5 menit	Konsep Data	
2	Mengetik Berita Acara Pengecekan fisik setelah ke lapangan		□										
3	Memeriksa berita acara pengecekan fisik dan memaraf	□											
4	Memeriksa kembali Berita Acara pengecekan fisik dan memaraf			□									
5	Mengetik Laporan dan Permohonan Persetujuan untuk Hibah BMD		□							Konsep Data	15 menit	Konsep Data selesai diketik	
6	Memeriksa Laporan dan Permohonan Persetujuan untuk Hibah BMD	□								Konsep Data selesai diketik	25 menit	Kelengkapan administrasi barang	
7	Meneliti kembali Laporan dan Permohonan Persetujuan untuk Hibah BMD dan diparaf			□						Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Konsep Peraturan Walikota	
8	Menandatangani Laporan dan Permohonan Persetujuan untuk Hibah BMD dan diteruskan untuk persetujuan Bapak Walikota melalui Sekda						□			Konsep Peraturan Walikota	30 menit	Konsep Peraturan Walikota telah diketik	
9	Menyetujui Hibah BMD dan dilanjutkan dengan membuat konsep SK Hibah						□			Konsep Peraturan Walikota telah diketik	5 menit	Konsep Peraturan Walikota telah diparaf	
10	Dilanjutkan dengan membuat konsep naskah perjanjian hibah dan Berita Acara hibah		□										
11	Diteruskan ke Kabag Hukum untuk meneliti kembali konsep SK Walikota mengenai Hibah BMD							□					
12	Menerima konsep SK Walikota dari Kabag Hukum mengenai Hibah BMD dan diparaf untuk diteruskan ke Walikota melalui Sekda	□								Konsep Peraturan Walikota telah diparaf diteliti kembali	30 menit	Konsep Peraturan Walikota telah diparaf	
13	Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah dan Berita Acara Hibah							●		Peraturan Walikota telah diparaf	1 hari	Peraturan Walikota telah diparaf	

 PEMERINTAH KOTA PARIAMAN	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris Daerah Kota Pariaman</p>  <p>YOTA BALAD S.STP., M.Si Nip. 197708021998021001</p>
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP	Pengajuan Nota Dinas Pemeliharaan Aset

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana, Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik Daerah 6. Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Pemeliharaan Aset	Peralatan/perlengkapan 1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis 4. OPD
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pengajuan naskah dinas dan surat tugas	Pencatatan dan pendataan

PARAF KOORDINASI
PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN

UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	
BIDANG HUKUM & HAM	
KEMURAHAN PERUNDANG MUSYAWARAH	

17/10/22
10-22

Bagan Alur SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubid	Staf	Kabid	Kabiro	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menghimpun data aset yang ada di Kota Pariaman dan mengonsep nota dinas						Data OPD	5 menit	Konsep Nota Dinas	
2	Mengetik format data aset Kota Pariaman dan konsep nota dinas mengenai pemeliharaan aset						Konsep Nota Dinas	15 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diketik	
3	Menerima dan memaraf konsep nota beserta laporan data dan meneruskan ke Kabid						Konsep Nota Dinas yang sudah diketik	25 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf	
4	Meneliti dan memaraf nota kemudian meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani						Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf	30 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diteliti dan diparaf	
5	Menerima dan menandatangani dan meneruskan ke Sekda						Konsep Nota Dinas yang sudah diteliti dan diparaf	30 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	
6	Menerima nota dan meneruskan ke Sekda						Konsep Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	5 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	
7	Meneliti dan mendisposisi persetujuan nota kemudian mengembalikan ke Kaban untuk dilaksanakan						Konsep Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	1 hari	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	
8	Menerima dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti.						Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	30 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	
9	Menindaklanjuti dan meneruskan ke Kasubid untuk dilaksanakan						Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	25 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	
10	Melaksanakan kegiatan sesuai disposisi						Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	5 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	

 <p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN</p>	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
<p>SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris Daerah Kota Pariaman</p>  <p>YOTA BALAD S.STP.,M.Si Nip. 197708021998021001</p>
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP	Penatausahaan Aset

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana, Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penatausahaan Aset	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Alat Tulis OPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses Penatausahaan Aset	

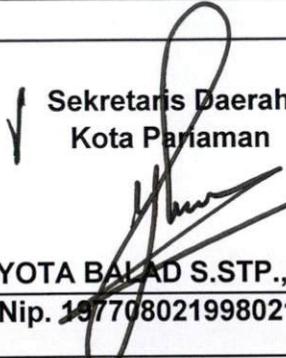
PARAF KOORDINASI
PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN

UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	

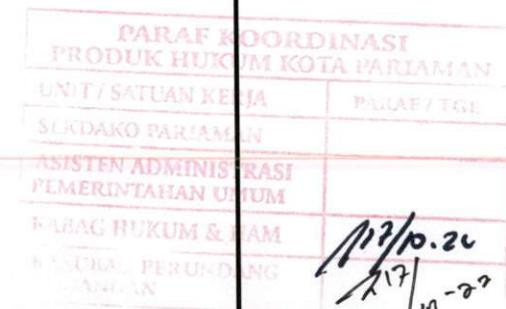
11/9/22
10-22

Bagan Alur SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubid	Staf	kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pencatatan, Koordinasi dan Pendaftaran Barang Milik Daerah					Data OPD	2 Minggu	Konsep Data	
2	Mengumpulkan data entrian/Database aplikasi aset OPD					Data base plikasi aset	2 Minggu	Data SIMDA BMD 144 OPD, UPT, Lurah dan Sekolah berhasil	
3	Merekapitulasi Daftar BMD dan menjadikan Lampiran Neraca Kota Pariaman					Konsep Data selesai diketik	25 menit	Konsep Lampiran Neraca Kota Pariaman	
4	Integrasi database aplikasi aset OPD dan menjadikan lampiran					Database aplikasi aset	1 minggu	Buku inventaris aset Kota Pariaman	
5	Meneliti Lampiran Neraca Kota Pariaman dan meneruskan ke Kabid untuk diparaf					Konsep Lampiran Neraca Kota Pariaman sdh diperiksa	60 menit	Konsep Lampiran Neraca Kota Pariaman sdh diparaf Kasubag	
6	Memeriksa Lampiran Neraca Kota Pariaman dan memaraf jika setuju					Konsep Lampiran Neraca Kota Pariaman sdh diparaf	10 menit	Konsep Lampiran Neraca Kota Pariaman sdh diparaf Kabag	
7	Menandatangani Lampiran Neraca					Konsep Lampiran Neraca Kota Pariaman sdh diparaf Kabid	1 hari	Konsep Lampiran Neraca Kota Pariaman sdh diparaf	

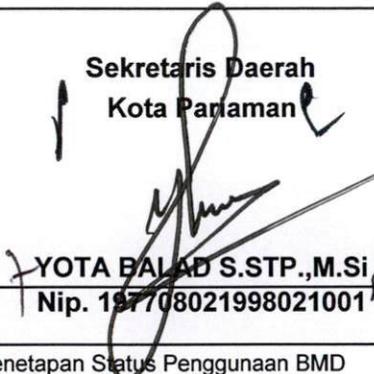
 PEMERINTAH KOTA PARIAMAN	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah Kota Pariaman
		YOTA BALAD S.STP.,M.Si Nip. 197708021998021001
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Hibah

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana, Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Hibah	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Alat Tulis OPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Hibah	



Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Kasubid	Staf	Kabid	Kaban	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima Usulan Penetapan Status Penggunaan Barang OPD yang berasal dari Hibah										Data OPD	5 menit	Konsep Data	
2	Meneliti dan mengklarifikasi kelengkapan administrasi barang										Konsep Data selesai diketik	25 menit	Kelengkapan administrasi barang	
3	Membuat konsep Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan BMD										Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Konsep Keputusan Walikota	
4	Mengetik konsep Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan BMD										Konsep Keputusan Walikota	30 menit	Konsep Keputusan Walikota telah diketik	
5	Memeriksa konsep Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan BMD, memaraf dan meneruskan ke Kabid										Konsep Keputusan Walikota telah diketik	5 menit	Konsep Keputusan Walikota telah diparaf	
6	Meneliti dan memaraf Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan BMD, serta meneruskan ke Kaban										Konsep Keputusan Walikota telah diparaf diteliti kembali	5 menit	Konsep Keputusan Walikota telah diparaf	
7	Diteruskan ke Bagian Hukum untuk Meneliti kembali Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan BMD										Konsep Keputusan Walikota telah diteliti kembali	2 Hari	Konsep Keputusan Walikota telah diteliti	
8	Memaraf konsep Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan BMD dan diparaf untuk diteruskan kepada Walikota melalui Asisten dan Sekda										Konsep Keputusan Walikota telah diparaf	30 Menit	Konsep Keputusan Walikota telah diparaf	
9	Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan BMD ditandatangani oleh Walikota										Konsep Keputusan Walikota telah diteliti	1 hari	Keputusan Walikota telah ditandatangani	

 PEMERINTAH KOTA PARIAMAN	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Daerah Kota Pariaman</p>  <p style="text-align: center;">YOTA BALAD S.STP.,M.Si Nip. 197708021998021001</p>
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP	Penetapan Status Penggunaan BMD

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana, Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik Daerah 6. Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan 1. SOP Pembahasan RK-BMD dan RK-PBMD	Peralatan/perlengkapan 1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis 4. OPD
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Hibah	Pencatatan dan pendataan

PARAF KOORDINASI
 PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN
 UNIT / SATUAN KERJA
 SEKDAKO PARIAMAN
 SISTEM ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN UMUM
 HUKUM & HAM
 PARIAMAN

11/10.22
 21/10/22
 10-22

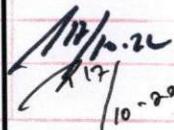
Bagan Alur SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Kasubid	Staf	Kabid	Kaban	Bagian Hukum	Asisten I	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Usulan Penggunaan Barang Milik Daerah									Data SKPD	5 menit	Konsep Data	
2	Mengetik Usulan Penggunaan Barang Milik Daerah									Konsep Data	15 menit	Konsep Data selesai diketik	
3	Melakukan pengecekan fisik terhadap Usulan Penggunaan Barang Milik Daerah									Konsep Data selesai diketik	25 menit	Kelengkapan administrasi barang	
4	Membuat laporan Penggunaan Barang Milik Daerah									Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Konsep Keputusan Walikota	
5	Mengetik laporan Penggunaan Barang Milik Daerah									Konsep Keputusan Walikota	30 menit	Konsep Keputusan Walikota telah diketik	
6	Memeriksa konsep Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan BMD, memaraf dan meneruskan ke Kabid									Konsep Keputusan Walikota telah diketik	5 menit	Konsep Keputusan Walikota telah diparaf	
7	Meneliti dan memaraf Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan BMD, serta meneruskan ke Kaban									Konsep Keputusan Walikota telah diparaf diteliti kembali	10 menit	Konsep Keputusan Walikota telah diparaf	
8	Diteruskan ke Bagian Hukum untuk Meneliti kembali Kembali Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan BMD									Konsep Keputusan Walikota telah diparaf	1 hari	Konsep Keputusan Walikota telah diteliti	
9	Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan BMD ditandatangani oleh Walikota									Konsep Keputusan Walikota telah diteliti	1 hari	Keputusan Walikota telah ditandatangani	

 <p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN</p>	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
<p>SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN</p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris Daerah Kota Pariaman</p> <p>YOTA BALAD S.STP.,M.Si Nip. 197703021998021001</p>
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP	Pengajuan Nota Dinas Pengamanan Aset

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana, Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengurusan Surat Pengamanan Aset 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Alat Tulis OPD
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pengajuan naskah dinas dan surat tugas</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	
KABID HUKUM & PIAM	
KORUM PERUMHANG KORUM HUKUM	


 10-20

Bagan Alur SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubid	Staf	Kabid	Kaban	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data aset yang ada di Kota Paiaman dan mengonsep nota dinas						Data OPD	5 menit	Konsep Nota Dinas	
2	Mengetik format data aset Walikota Pariaman dan konsep nota dinas mengenai pengamanan aset						Konsep Nota Dinas	15 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diketik	
3	Menerima dan memaraf konsep nota beserta laporan data dan meneruskan ke Kabid						Konsep Nota Dinas yang sudah diketik	25 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf	
4	Meneliti dan memaraf nota kemudian meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani						Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf	30 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diteliti dan diparaf	
5	Menerima dan menandatangani dan meneruskan ke Sekda						Konsep Nota Dinas yang sudah diteliti dan diparaf	30 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	
6	Menerima nota dan meneruskan ke Sekda						Konsep Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	5 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	
7	Meneliti dan mendisposisi persetujuan nota kemudian mengembalikan ke Kaban untuk dilaksanakan						Konsep Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	1 hari	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	
8	Menerima dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti.						Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	30 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	
9	Menindaklanjuti dan meneruskan ke Kasubid untuk dilaksanakan						Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	25 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	
10	Melaksanakan kegiatan sesuai disposisi						Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	5 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	

 <p>KOTA PARIAMAN</p> <p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN</p> <p>SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN</p>	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris Daerah Kota Pariaman</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>YOTA BALAD S.STP.,M.Si Nip. 197708021998021001</p>
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP	Penghapusan Barang Milik Daerah

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana, Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik Daerah Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penatausahaan SOP Koreksi Konsep Keputusan Walikota pada Bagian Hukum 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Alat Tulis OPD
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses Penghapusan Barang Milik Daerah</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

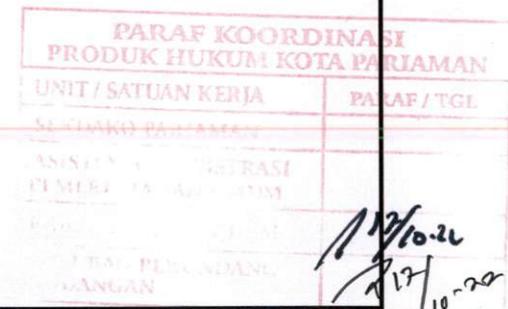


Bagan Alur SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Kasubid	Staf	Kabid	Tim Penghapus	Kaban	Bagian Hukum	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima Usulan Penghapusan atas BMD dan melakukan klarifikasi kepada OPD terkait dan pengecekan fisik ke lapangan										Data OPD	5 menit	Konsep Data	
2	Mengetik Berita Acara Pengecekan Fisik setelah ke lapangan										Konsep Data	15 menit	Konsep Data selesai diketik	
3	Memeriksa Berita Acara Pengecekan Fisik dan memaraf										Konsep Data selesai diketik	25 menit	Kelengkapan administrasi barang	
4	Meneliti kembali Berita Acara Pengecekan Fisik dan memaraf										Kelengkapan administrasi barang	60 menit	Kelengkapan administrasi barang	
5	Berita Acara Pengecekan Fisik ditandatangani oleh Tim Penghapusan										Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Kelengkapan administrasi barang telah ditandatangani	
6	Membuat konsep Keputusan Walikota mengenai Penghapusan BMD										Kelengkapan administrasi barang telah ditandatangani	30 menit	Konsep Keputusan Walikota	
7	Mengetik konsep Keputusan Walikota mengenai Penghapusan BMD										Konsep Keputusan Walikota	30 menit	Konsep Keputusan Walikota telah diketik	
8	Memeriksa konsep Keputusan Walikota mengenai Penghapusan BMD dan diparaf										Konsep Keputusan Walikota telah diketik	5 menit	Konsep Keputusan Walikota telah diparaf	
9	Meneliti kembali konsep Keputusan Walikota mengenai Penghapusan BMD dan diparaf untuk diteruskan kepada Kaban										Konsep Keputusan Walikota telah diparaf Kabid	30 menit	Konsep Keputusan Walikota telah diparaf Kaban	
10	Diteruskan ke Bagian Hukum untuk Meneliti kembali Kembali konsep Keputusan Walikota mengenai Penghapusan BMD										Konsep Keputusan Walikota telah diparaf Kaban	2 hari	Konsep Keputusan Walikota telah diparaf Kaban	
11	Menerima konsep Keputusan Walikota dari Bagian Hukum mengenai Penghapusan BMD dan diparaf untuk diteruskan kepada Walikota melalui Sekda										Konsep Keputusan Walikota telah diteliti oleh Bagian Hukum	60 menit	Konsep Keputusan Walikota telah diteliti oleh Bagian Hukum	
12	Memaraf konsep Keputusan Walikota mengenai Penghapusan BMD dan diparaf untuk diteruskan kepada Walikota melalui Sekda										Konsep Keputusan Walikota telah diteliti oleh Bagian Hukum	30 menit	Konsep Keputusan Walikota telah diteliti oleh Bagian Hukum	
13	Menandatangani Keputusan Walikota mengenai Penghapusan BMD										Konsep Keputusan Walikota telah diteliti oleh Bagian Hukum	30 menit	Konsep Keputusan Walikota telah ditandatangani oleh Walikota	
14	Penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah										Konsep Keputusan Walikota telah ditandatangani oleh Walikota	1 hari	Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Inventaris	

 PEMERINTAH KOTA PARIAMAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 YOTA BALAD S.STP., M.Si Nip. 19708021998021001
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP	Penilaian Barang Milik Daerah

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana, Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik Daerah 6. Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan 1. SOP Penatausahaan 2. SOP Koreksi Konsep Keputusan Gubernur pada Biro Hukum	Peralatan/perlengkapan 1. Laptop 2. Printer 3. Daftar Buku Inventaris 4. OPD
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses Penghapusan Barang Milik Daerah	Pencatatan dan pendataan

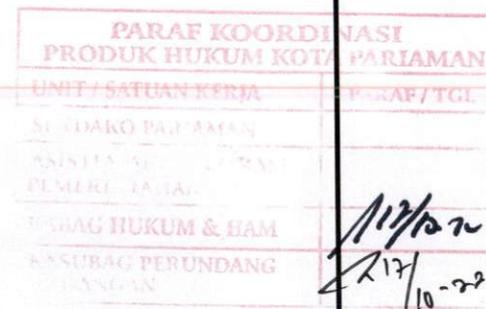


Bagan Alur SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Kasubid	Staf	kabid	Panitia Pengadaan	kaban	Sekda	Walikota	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Merekapitulasi Aset yang belum bernilai										Data OPD	5 menit	Konsep Data	
2	Mengetik rekapitulasi Aset yang belum bernilai										Konsep Data	15 menit	Konsep Data selesai diketik	
3	Memeriksa rekapitulasi Aset yang belum bernilai dan memaraf										Konsep Data selesai diketik	25 menit	Kelengkapan administrasi barang	
4	Melaporkan rekapitulasi aset yang belum bernilai										Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Kelengkapan administrasi barang	
5	Melakukan tender untuk penilaian pihak ketiga ke ULP										Kelengkapan administrasi barang	7 hari	Kelengkapan administrasi barang	
6	Melakukan pengukuran dan cek ke lapangan bersama pihak ketiga										Kelengkapan administrasi barang	2 hari	Kelengkapan administrasi barang	
7	Hasil Penilaian dari Pihak Ketiga										Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Kelengkapan administrasi barang	
8	Membuat konsep SK hasil penilaian aset										Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Kelengkapan administrasi barang	
9	Mengetik konsep SK hasil penilaian aset										Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Kelengkapan administrasi barang	
10	Memeriksa konsep SK hasil penilaian aset										Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Kelengkapan administrasi barang	
11	Meneliti kembali konsep Keputusan Walikota mengenai penetapan nilai BMD dan diparaf untuk diteruskan kepada Kaban										Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Kelengkapan administrasi barang	
12	Memaraf konsep penilaian aset dan diteruskan ke Sekda										Kelengkapan administrasi barang	5 menit	Kelengkapan administrasi barang	
13	Memaraf konsep SK penilaian aset dan diparaf untuk diteruskan kepada Walikota										Konsep Keputusan Walikota	30 menit	Keputusan Walikota	

 <p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN</p>	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
<p>SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris Daerah Kota Pariaman</p> <p>YOTA BALAD S.STP.,M.Si Nip. 197708021998021001</p>
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP	Penjualan Barang Milik Daerah

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Kepmendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik Daerah Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penjualan Barang Milik Daerah 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Alat Tulis OPD
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses penjualan Barang Milik Daerah</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

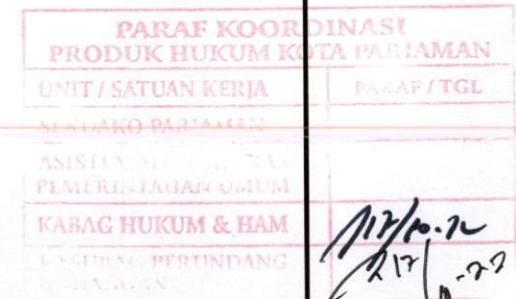


Bagan Alur SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasubid	Panitia Penjualan	Panitia Penaksir Harga Jual	Kabid	Kaban	Bagian Hukum	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima bahan/daftar barang penjualan dari Barang Milik Daerah dan menyerahkan kepada Kasubid										Data OPD	5 menit	Konsep Data	
2	Melakukan cek fisik ke lapangan bersama Panitia Penjualan dan Panitia Penaksir harga jual										Konsep SPT	15 menit	Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah diketik	
3	Membuat konsep Berita Acara Penjualan jika masih bernilai ekonomi dan Berita Acara Pemusnahan										Konsep Berita Acara	30 menit	Konsep Berita Acara yang sudah diketik	
4	Mengetik Berita Acara dan menyerahkan ke Kasubid										Konsep Berita Acara yang sudah diketik	30 menit	Konsep Berita Acara yang sudah diparaf	
5	Meneliti Berita Acara dan meneruskan ke Kabid untuk diparaf										Konsep Berita Acara yang sudah diparaf	30 menit	Konsep Berita Acara yang sudah diteliti dan diparaf	
6	Memeriksa Berita Acara dan memaraf jika setuju										Konsep Berita Acara yang sudah diparaf kabid	5 menit	Konsep Berita Acara yang sudah diparaf kabid	
7	Menandatangani Berita Acara										Konsep Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	2 hari	Konsep Berita Acara yang sudah ditandatangani	
8	Melaporkan dan meminta persetujuan penjualan/pemusnahan kepada Walikota tentang Penetapan Harga Limit Terendah untuk barang yang masih mempunyai nilai ekonomis dan pemusnahan.										Konsep Berita Acara yang sudah ditandatangani	30 menit	Berita Acara yang sudah disetujui	
9	Membuat konsep Keputusan tentang penjualan Barang Milik Daerah di paraf untuk diteruskan ke Kepala Badan.										Konsep Keputusan Walikota telah diparaf Kepala Badan	30 menit	SK. Walikota tentang Penjualan BMD	
10	Proses penjualan melalui KPKNL atau Panitia Penjualan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota										Berita Acara yang sudah disetujui	25 menit	SK Walikota	
11	Penerbitan Risalah Lelang yang dikeluarkan oleh KPKNL atau Berita Acara Penjualan BMD yang ditandatangani oleh Panitia Penjualan BMD										Konsep Risalah Lelang/Berita acara penjualan	5 menit	Risalah Lelang/Berita Acara Penjualan	

 PEMERINTAH KOTA PARIAMAN	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 YOTA BALAD S.STP.,M.Si Nip. 197708021998021001
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP	Penyusunan Buku Realisasi Pengadaan dan Pemeliharaan BMD

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana, Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan 1. SOP Penatanusahaan Aset	Peralatan/perlengkapan 1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis 4. OPD
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses Penatausahaan Aset	Pencatatan dan pendataan



Bagan Alur SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubid	Staf	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data Pengadaan dan Pemeliharaan dari masing OPD					Data OPD	2 Minggu	Konsep Data	
2	Mengetik data Pengadaan dan Pemeliharaan dari masing OPD					Konsep Data	2 Minggu	Konsep Data selesai diketik	
3	Merekapitulasi data Pengadaan dan Pemeliharaan dari masing OPD					Konsep Data selesai diketik	1 minggu	Konsep Rekapitulasi	
4	Mengetik rekapitulasi Data Pengadaan dan Pemeliharaan dari masing OPD					Konsep Rekapitulasi	60 menit	Konsep Rekapitulasi telah diketik	
5	Meneliti rekapitulasi Data Pengadaan dan Pemeliharaan dari masing OPD					Konsep Rekapitulasi telah diketik	30 menit	Konsep Rekapitulasi telah diperiksa kembali	
6	Memeriksa rekapitulasi Data Pengadaan dan Pemeliharaan dari masing OPD dan memaraf					Konsep Rekapitulasi telah diperiksa kembali	5 menit	Konsep Rekapitulasi telah diparaf	
7	Menandatangani rekapitulasi Data Pengadaan dan Pemeliharaan dari masing OPD					Konsep Rekapitulasi telah diparaf	1 hari	Konsep Rekapitulasi telah ditandatangani	

 <p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN</p>	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
<p>SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN</p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris Daerah Kota Pariaman</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>YOTA BALAD S.STP.,M.Si Nip. 197708021998021001</p>
	Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana, Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Alat Tulis OPD
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pinjam pakai Barang Milik Daerah</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

**PARAF KOORDINASI
PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN**

UNIT / SATUAN KERJA	PARAF
KABUPATEN PARIAMAN	[]
SISTEM ATAS DAERAH	[]
PEMERINTAH KOTA PARIAMAN	[]
KABAG HUKUM & HAM	[]
KANTOR PERUNDANG	[]

[Signature]
13/10-22

Bagan Alur SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubid	Staf	Kabid	Kaban	Bagian Hukum	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan Pimjam Pakai atas BMD dan melakukan klarifikasi kepada OPD terkait dan pengecekan fisik ke lapangan								Data OPD	5 menit	Konsep Data	
2	Mengetik Laporan dan Permohonan Persetujuan perjanjian Pinjam Pakai BMD								Konsep Data	15 menit	Konsep Data selesai diketik	
3	Memeriksa Laporan dan Permohonan Persetujuan perjanjian Pinjam Pakai BMD								Konsep Data selesai diketik	25 menit	Kelengkapan administrasi barang	
4	Meneliti kembali Laporan dan Permohonan Persetujuan perjanjian Pinjam Pakai BMD dan diparaf								Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Konsep Keputusan Walikota	
5	Menandatangani Laporan dan Permohonan perjanjian untuk Pinjam Pakai BMD dan diteruskan untuk persetujuan Bapak Walikota melalui Sekda								Konsep Keputusan Walikota	30 menit	Konsep Keputusan Sekda telah diketik	
6	Menyetujui Pinjam Pakai BMD								Konsep Keputusan Walikota telah diketik	5 menit	Konsep Keputusan Sekda telah diparaf	
7	Setelah mendapatkan konsep persetujuan Sekda dilanjutkan dengan membuat konsep Naskah Perjanjian								Konsep Keputusan Walikota telah diparaf diteliti kembali	5 menit	Konsep Keputusan Sekda telah diparaf	
8	Penandatanganan Naskah Perjanjian Pinjam Pakai antara Sekda dan peminjam.								Konsep Keputusan Walikota telah diteliti	1 hari	Perjanjian Pinjam Pakai	

 <p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN</p>	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
<p>SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris Daerah Kota Pariaman</p> <p>YOTA BALAD S.STP.,M.Si Nip. 197708021998021001</p>
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP	Rekonsiliasi dan Inventarisasi Aset OPD UPT, Dan Sekolah Se Kota Pariaman

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang -Undang darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I sumbar Jambi dan Riau. 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik Daerah 6. Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Rekonsiliasi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi dan Inventarisasi Aset SKPD Prov.Sumbar 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis 4. OPD
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses hibah Barang Milik Daerah</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

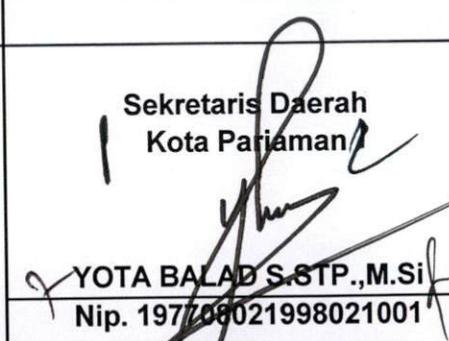
**PARAF KOORDINASI
PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN**

UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
DINAS BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN	
SISTEM ADMINISTRASI DAN PEMERINTAHAN UMUM	
KABAG HUKUM & HAM	
DINAS PERENCANAAN DAN KEBANGUNAN	

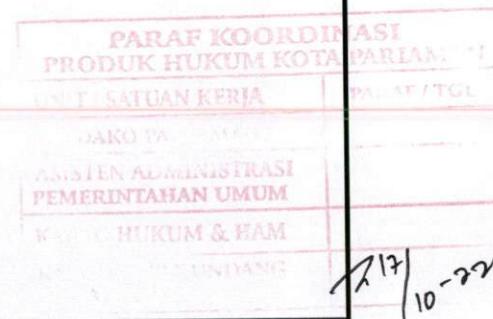
[Signature]
10-22

Bagan Alur SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Rekon	Kasubid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	OPD Menyerahkan Laporan Realisasi Belanja Modal & Pemeliharaan semester I dan II ke Tim Rekonsiliasi					Data SKPD	5 menit	Data OPD	
2	Tim Rekonsiliasi memeriksa kevalidan data tersebut					Data OPD	60 menit	Lembar kerja Rekon	
3	Membandingkan dengan Laporan Realisasi Anggaran dari OPD yang bersangkutan					LRA Data OPD	30 menit	Lembar kerja Rekon	
4	Membuat Notulen Rekonsiliasi					Data	20 menit	Notulen Rekon	
5	Mengetik Berita Acara Rekonsiliasi dan lembar kerja Rekon					Data OPD, Notulen Rekon	20 menit	Berita Acara Rekon	
6	Mencocokkan barang Rekon dengan hasil aplikasi Simda BMD dan Simda Keuangan					Data OPD, Notulen Rekon, Data Simbada	90 menit	Berita Acara Rekon	
7	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi dan Lembar Rekon					Data OPD, Notulen Rekon	10 menit	Berita Acara Rekon	
7	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi kepada OPD yang bersangkutan dan Ketua Tim Rekon					Data OPD, Notulen Rekon	1 hari	Berita Acara Rekon	
8	Mengumpulkan Buku Laporan hasil Rekonsiliasi					Data OPD, Notulen Rekon	3 hari	Laporan Rekon BMD OPD	

 <p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN</p>	Nomor SOP	/ 900/BPKPD-2022
	Tanggal Pembuatan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
<p>SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris Daerah Kota Pariaman</p>  <p>YOTA BALAD S. STP., M.Si Nip. 197708021998021001</p>
	Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah /Bidang Aset	Nama SOP

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana, Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Walikota Pariaman No. 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pemah ikut diklat ketatausahaan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penatausahaan SOP Koreksi Konsep Keputusan Walikota pada Bagian Hukum 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Alat Tulis OPD
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses Sewa Barang Milik Daerah</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>



Bagan Alur SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubid	Staf	Kabid	Kaban	Bagian Hukum	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan Sewa atas BMD dan melakukan klarifikasi kepada OPD terkait dan pengecekan fisik ke lapangan								Data OPD	5 menit	Konsep Data	
2	Mengetik Laporan dan Permohonan Persetujuan perjanjian Sewa BMD								Konsep Data	15 menit	Konsep Data selesai diketik	
3	Memeriksa Laporan dan Permohonan Persetujuan perjanjian Sewa BMD								Konsep Data selesai diketik	25 menit	Kelengkapan administrasi barang	
4	Meneliti kembali Laporan dan Permohonan Persetujuan perjanjian Sewa BMD dan diparaf								Kelengkapan administrasi barang	30 menit	Konsep Keputusan Walikota	
5	Menandatangani Laporan dan Permohonan perjanjian untuk Sewa BMD dan diteruskan untuk persetujuan Bapak Walikota melalui Sekda								Konsep Keputusan Walikota	30 menit	Konsep Keputusan Sekda telah diketik	
6	Menyetujui Sewa BMD								Konsep Keputusan Walikota telah diparaf	5 menit	Konsep Keputusan Sekda telah diparaf	
7	Setelah mendapatkan konsep persetujuan Sekda dilanjutkan dengan membuat konsep Naskah Perjanjian Sewa								Konsep Keputusan Walikota telah diparaf diteliti kembali		Konsep Keputusan Sekda telah diparaf	
8	Penandatanganan Naskah Perjanjian Sewa antara pengguna dan penyewa.								Konsep Keputusan Walikota telah diteliti	1 hari	Perjanjian Sewa	

PARAF KOORDINASI
PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN
 UNIT / SATUAN KERJA | PARAF / TGL
 SEKDAKO PARIAMAN | *17/10-22*
 ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM | *17/10-22*
 KABAG HUKUM & HAM | *17/10-22*
 KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN | *17/10-22*

WALIKOTA PARIAMAN

 GENIUS UMAR