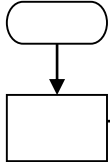
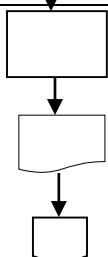
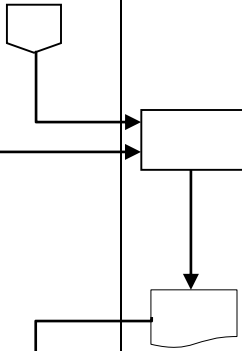
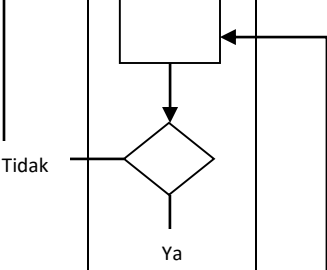
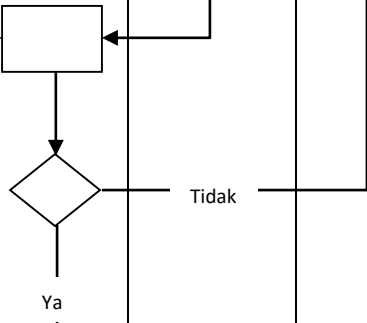
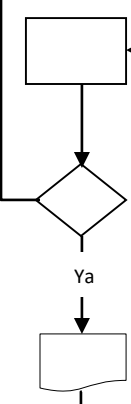
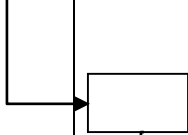
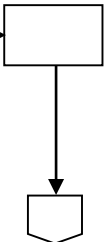


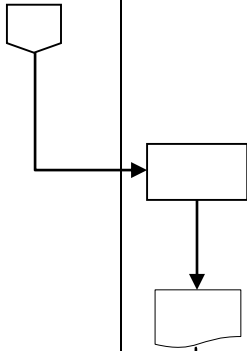
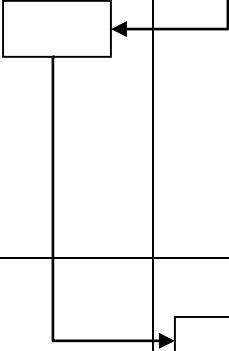
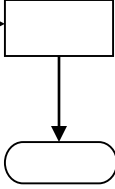
 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi <u>Dra.Hella Haerani</u> Pembina Tk I NIP. 19660214 199202 2 001
NAMA SOP	Pensertifikatan tanah milik/dikuasai daerah	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI ELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/dan Jasa Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Perda No 14 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi 	Ka.Su.Bid Inventarisasi dan Pengamanan Aset	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Sekretariat SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Alat ukur Alat Tulis 	<ol style="list-style-type: none"> Printer Alat Transportasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pensertifikatan tanah milik/dikuasai daerah terlambat dilaksanakan maka tanah milik/dikuasai daerah akan terlambat status hak miliknya	Disimpan sebagai pendukung dokumen aset dan dipakai sebagai alat ukur keberhasilan Pemerintah Kota untuk meningkatkan jumlah Sertifikat Hak Pakai	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Inventarisasi dan Pengamanan Aset	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban Memerintahkan untuk pelaksanaan proses pensertifikatan tanah milik/dikuasai daerah								
2	Staf memverifikasi data untuk diajukan permohonan hak pakai dan menyerahkan kepada Kasubid					Data Aset	2 hari	Data Aset yang telah diverifikasi	

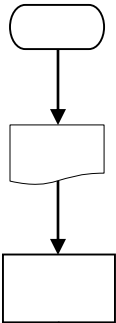
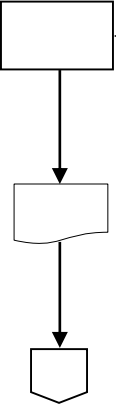
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Inventarisasi dan Pengamanan Aset	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Kasubid memeriksa data yang diserahkan Staf, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					Data Aset yang telah diverifikasi	20 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kasubid	
4	Kabid memeriksa data yang diserahkan Kasubid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kasubid	20 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kabid	
5	Kaban memeriksa data yang diserahkan Kabid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki apabila setuju diparaf dan menyerahkan kepada Kabid untuk proses selanjutnya					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kabid	15 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	
6	Kabid menerima data yang telah diparaf Kaban yang akan digunakan sebagai lampiran MoU antara Pemerintah Kota Cimahi dan BPN kemudian menyerahkan kepada Kasubid					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	20 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	
7	Kasubid menerima data yang telah diparaf Kaban yang akan digunakan sebagai lampiran MoU antara Pemerintah Kota Cimahi dan BPN kemudian menyerahkan kepada Staf					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	2 jam	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Inventarisasi dan Pengamanan Aset	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Staf menerima data yang telah diparaf Kaban, menyerahkan ke Bagian Hukum untuk mendapat tanda tangan Walikota, setelah mendapat tanda tangan Walikota membuat draft MoU dengan lampiran berdasarkan data yang telah ditandatangani Walikota dan menyerahkan kepada Kasubid					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	20 menit	Data aset yang telah ditandatangani Walikota dan draft MoU dengan BPN	
9	Kasubid memeriksa draft MoU antara Pemerintah Cimahi dan BPN apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberi Paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	20 menit	Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	
10	Kabid memeriksa draft MoU antara Pemerintah Cimahi dan BPN apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki apabila setuju memberi Paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	30 menit	Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	
11	Kaban memeriksa draft MoU antara Pemerintah Cimahi dan BPN apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dimintakan tanda tangan Walikota					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	15 menit	Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	
12	Kabid menyerahkan draft MoU antara Pemerintah Cimahi dan BPN kepada Kasubid					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	3 jam	Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	
13	Kasubid menyerahkan draft MoU antara Pemerintah Cimahi dan BPN kepada Staf untuk diserahkan ke Bagian Kerjasama					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	15 menit	Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Inventarisasi dan Pengamanan Aset	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Staf menyerahkan draft MoU ke Bagian Kerjasama apabila telah selesai ditandatangani Walikota, staf mengisi form permohonan pengukuran dan pembuatan Sertifikat Hak Pakai sesuai lampiran MoU dan menyerahkannya kepada Kasubid					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	1 hari	Tanda terima, form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi	
15	Kasubid memeriksa form yang diserahkan staf apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi	2 jam	form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kasubid	
16	Kabid memeriksa form yang diserahkan Kasubid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kasubid	90 menit	form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kabid	
17	Kaban memeriksa form yang diserahkan Kabid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Sekda untuk ditandatangani dan menyerahkan kembali kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut					form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kabid	5 hari	form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah ditandatangani Sekda	
18	Kabid menyerahkan Form yang telah ditandatangani Sekda ke Kasubid untuk diproses lebih lanjut					Form yang telah ditandatangani Sekda	15 menit	Form yang telah ditandatangani Sekda, disposisi	
19	Kasubid menyerahkan Form yang telah ditandatangani Sekda ke Staf untuk dikirim ke Kantor Pertanahan Kota Cimahi untuk mendapatkan peta bidang					Form yang telah ditandatangani Sekda, disposisi	15 menit	Form yang telah ditandatangani Sekda, disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Inventarisasi dan Pengamanan Aset	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Staf mengirimkan form permohonan pengukuran kepada Kantor Pertanahan Nasional untuk mendapatkan peta bidang Atas Nama Pemerintah Kota Cimahi dan menyerahkannya kepada Kasubid					Form yang telah ditandatangani Sekda, disposisi	20 hari	Tanda terima, Peta bidang	
21	Kasubid menerima peta bidang dan memerintahkan staf untuk mendaftarkan permohonan pembuatan sertifikat hak pakai kepada Kantor Pertanahan Kota Cimahi					Peta bidang	4 jam	disposisi	
22	Staf mendaftarkan hak pakai kepada Kantor Pertanahan Kota Cimahi					Disposisi	1 bulan	Sertifikat Hak Pakai	

 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi <u>Dra.Hella Haerani</u> Pembina Tk I NIP. 19660214 199202 2 001
NAMA SOP	Pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi	Ka.Su.Bid. Penghapusan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Aset Daerah	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	5. Alat transportasi 6. Alat Komunikasi 7. Alat Dokumentasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah terlambat dibuat maka penghapusan barang milik daerah tidak terlaksana	Disimpan sebagai pendukung dokumen penghapusan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima surat permohonan penghapusan dari SKPD dan memverifikasi surat permohonan sesuai jenis penghapusan						3 hari	Tanda terima	
2	Kasubid membuat draft pengajuan penghapusan kepada SEKDA dari BPKAD dengan dua jenis penghapusan yaitu : 1. Penghapusan Barang Rusak Berat 2. Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional Kemudian menyerahkannya kepada Kabid					Surat permohonan penghapusan dari SKPD	1 hari	Draft SK penghapusan	

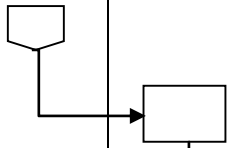
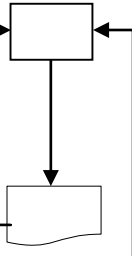
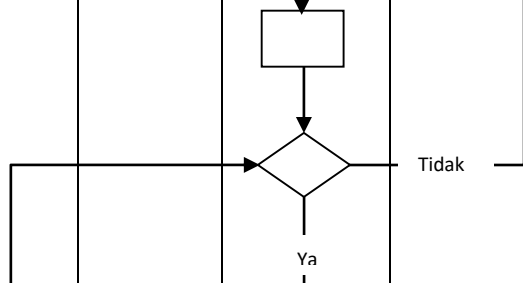
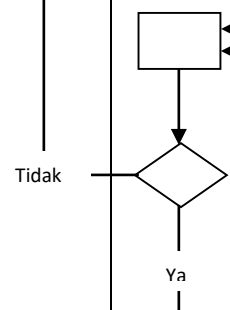
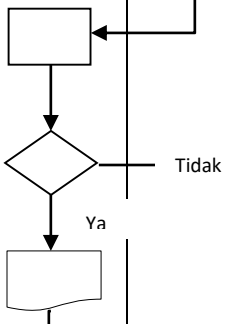
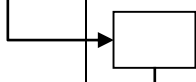
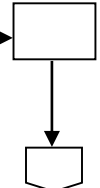
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Kabid memeriksa draft SK Penghapusan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diajukan kepada Walikota					Draft SK Penghapusan	2 jam	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kabid	
4	Kaban memeriksa draft SK Penghapusan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diajukan kepada Walikota					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kasubid	30 menit	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	
5	Kabid menyerahkan draft SK Penghapusan kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan Walikota					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	10 menit	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	
6	Kasubid menyerahkan draft SK Penghapusan kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan Walikota					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	10 menit	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	
7	Staf menyerahkan draft SK Penghapusan kepada Bagian Hukum Untuk dimintakan tanda tangan Walikota, kemudian membuat draft undangan dan menyerahkan draft undangan ke Kasubid					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	3 jam	Tanda terima, draft undangan	
8	Kasubid memeriksa draft undangan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan menyerahkannya kepada Kabid					Draft Undangan	2 jam	Draft Undangan	
9	Kabid memeriksa draft undangan apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kaban					Draft Undangan	20 menit	Draft Undangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kaban memeriksa draft undangan apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid untuk dimintakan tanda tangan Sekda					Draft undangan	10 menit	Draft Undangan	
11	Kabid menyerahkan draft undangan yang telah diparaf Kaban kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan Sekda					Draft Undangan	10 menit	Draft Undangan	
12	Kasubid menyerahkan draft undangan yang telah diparaf Kaban kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan Sekda					Draft Undangan	10 menit	Draft undangan	
13	Staf menyerahkan draft undangan ke Sekretaris Daerah, membagikan undangan kemudian mengetik hasil rapat panitia dan menyerahkannya kepada Kasubid					Draft Undangan	1 jam	Undangan dan tanda terima, hasil rapat	
14	Kasubid memeriksa laporan hasil rapat panitia apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					Laporan hasil rapat	20 menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kasubid	
15	Kabid memeriksa laporan hasil rapat panitia apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kasubid	10 menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kabid	
16	Kaban memeriksa hasil rapat panitia apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah					Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kabid	15 menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Kabid menyerahkan hasil rapat panitia kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah					Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	10 menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	
18	Kasubid menyerahkan hasil rapat panitia kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah					Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	10 menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	
19	Staf menyerahkan hasil rapat panitia kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani kemudian mengetik draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis dan menyerahkannya kepada Kasubid					Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	1 jam	Tanda terima dan draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis	19
20	Kasubid memeriksa draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis	10 menit	draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kasubid	20
21	Kabid memeriksa draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis	10 menit	draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kabid	21
22	Kaban memeriksa draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dikirimkan					draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kabid	10 menit	surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban	22

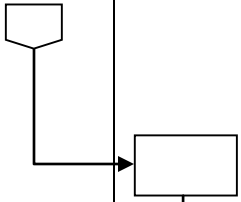
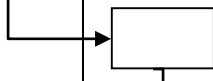
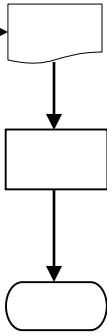
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
23	Kabid menyerahkan surat permintaan pemeriksaan secara teknis kepada Kasubid untuk dikirimkan					surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban	10 menit	surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban	
24	Kasubid menyerahkan surat permintaan pemeriksaan secara teknis kepada staf untuk dikirimkan					surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban	10 menit	surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban	
25	Staf mengirimkan surat permintaan pemeriksaan secara teknis setelah itu, bersama Kabid dan Kasubid Mendampingi pemeriksaan secara teknis dan menyediakan peralatan kelengkapan pemeriksaan teknis kemudian merekap dan mengetik daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan dan menyerahkannya kepada Kasubid					surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban	3 hari	Tanda terima, daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	
26	Kasubid memeriksa daftar hasil pemeriksaan teknis umur kendaraan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid					Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	1 jam	Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	
27	Kabid memeriksa daftar hasil pemeriksaan teknis umur kendaraan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban					Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	1 jam	Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	
28	Kaban memeriksa daftar hasil pemeriksaan teknis umur kendaraan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid untuk dijadikan dasar pembuatan telaah staf tentang hasil pemeriksaan					Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	30 menit	Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
29	Kabid menyerahkan daftar hasil pemeriksaan teknis umur kendaraan kepada Kasubid untuk dijadikan dasar pembuatan telaah staf tentang hasil pemeriksaan					Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	15 menit	Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	
30	Kasubid menyerahkan daftar hasil pemeriksaan teknis umur kendaraan kepada Staf untuk dijadikan dasar pembuatan telaah staf tentang hasil pemeriksaan					Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	15 menit	Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	
31	Staf membuat draft telaah staf dan NPKND kepada Sekretaris Daerah dan menyerahkannya kepada Kasubid					Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	2 jam	Telaah staf dan NPKND	
32	Kasubid memeriksa telaah staf dan NPKND yang dibuat staf, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf dan menyerahkannya kepada Kabid					Telaah staf dan NPKND	1 jam	Telaah staf dan NPKND	
33	Kabid memeriksa telaah staf dan NPKND yang diserahkan Kasubid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Telaah staf dan NPKND	20 menit	Telaah staf dan NPKND	
34	Kaban memeriksa telaah staf dan NPKND yang diserahkan Kabid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf, menandatangani dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dimintakan tanda tangan Sekretaris Daerah					Telaah staf dan NPKND	15 menit	Telaah staf dan NPKND	
35	Kabid menyerahkan telaah staf kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah					Telaah staf dan NPKND	15 menit	Telaah staf dan NPKND	

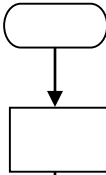
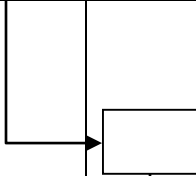
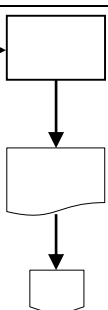
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
36	Kasubid menyerahkan telaah staf kepada staf untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah					Telaah staf dan NPKND	15 menit	Telaah staf dan NPKND	
37	Staf menyerahkan telaah staf kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah kemudian membuat draft Surat Penetapan Penghapusan disertai dengan lampiran data penghapusan kendaraan dinas operasional lengkap dengan umur dan harga pasar serta harga ganti rugi, kemudian menyerahkannya kepada Kasubid					Telaah staf dan NPKND	2 hari	Tanda terima dan Draft Surat Penetapan Penghapusan	
38	Kasubid memeriksa draft Surat Penetapan Penghapusan dan perhitungan yang dibuat staf apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju menyerahkannya kepada Kabid					Draft Surat Penetapan Penghapusan	1 hari	Draft Surat Penetapan Penghapusan	
39	Kabid memeriksa draft Surat Penetapan Penghapusan yang diserahkan Kasubid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf menyerahkannya kepada Kaban					Draft Surat Penetapan Penghapusan	2 jam	Draft Surat Penetapan Penghapusan	
40	Kaban memeriksa draft Surat Penetapan Penghapusan yang diserahkan Kabid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf menyerahkannya kepada Kabid untuk dikirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan Tanda Tangan Walikota					Draft Surat Penetapan Penghapusan	30 menit	Draft Surat Penetapan Penghapusan	
41	Kabid menyerahkan draft Surat Penetapan Penghapusan yang telah disetujui Kaban Kepada Kasubid untuk dikirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan Tanda Tangan Walikota					Draft Surat Penetapan Penghapusan	10 menit	Draft Surat Penetapan Penghapusan	41
42	Kasubid menyerahkan draft Surat Penetapan Penghapusan yang telah disetujui Kaban Kepada staf untuk dikirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan Tanda Tangan Walikota					Draft Surat Penetapan Penghapusan	10 menit	Draft Surat Penetapan Penghapusan	42

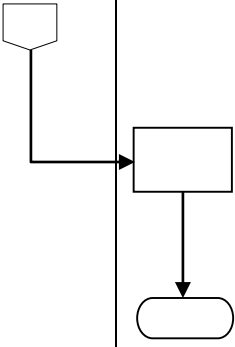
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
43	Staf menyerahkan draft Surat Penetapan Penghapusan yang telah disetujui Kaban ke Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota kemudian membuat jadwal lelang tertutup merekrut peminat dan melakukan proses penjualan dan menyerahkan hasil penjualan kepada Kasubid					Draft Surat Penetapan Penghapusan	4 jam	Tanda terima, jadwal lelang tertutup	
44	Kasubid merekap dan mengevaluasi hasil penjualan secara lelang terbatas dan membuat daftar penjualan hasil lelang penjualan kendaraan dan menyerahkannya kepada Kabid					Data penjualan hasil lelang	1 jam	Rekap hasil penjualan secara lelang	
45	Kabid memeriksa hasil lelang yang telah dievaluasi dan daftar penjualan hasil lelang penjualan kendaraan, apabila tidak setuju menyerahkannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Rekap hasil penjualan secara lelang	40 menit	Rekap hasil penjualan secara lelang	
46	Kaban memeriksa hasil lelang yang telah dievaluasi dan daftar penjualan hasil lelang penjualan kendaraan, apabila tidak setuju menyerahkannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan memerintahkan untuk diumumkan dan untuk dibuat telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional					Rekap hasil penjualan secara lelang	20 menit	Rekap hasil penjualan secara lelang yang telah diparaf Kaban	
47	Kabid menyerahkan hasil lelang yang telah dievaluasi dan daftar penjualan hasil lelang penjualan kendaraan yang telah disetujui Kaban kepada kasubid dan memerintahkan untuk diumumkan dan untuk dibuat telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional					Rekap hasil penjualan secara lelang yang telah diparaf Kaban	15 menit	Rekap hasil penjualan secara lelang yang telah diparaf Kaban dan disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
48	Kasubid menyerahkan hasil lelang yang telah dievaluasi dan daftar penjualan hasil lelang kendaraan yang telah disetujui Kaban kepada staf dan memerintahkan untuk diumumkan dan untuk dibuat telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional					Rekap hasil penjualan secara lelang yang telah diparaf Kaban dan disposisi	15 menit	Rekap hasil penjualan secara lelang yang telah diparaf Kaban dan disposisi	48
49	Staf mengumumkan hasil penjualan lelang dan membuat telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional kemudian menyerahkan kepada Kasubid					Rekap hasil penjualan secara lelang yang telah diparaf Kaban dan disposisi	2 jam	Pengumuman hasil lelang, draft telaah staf dan draft SK Penghapusan	49
50	Kasubid memeriksa telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki apabila setuju menyerahkan kepada Kabid					Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan	20 menit	Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan	50
51	Kabid memeriksa telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki apabila setuju menyerahkan kepada Kaban					Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan	10 menit	Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan	51
52	Kaban memeriksa telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kaban untuk diserahkan kepada Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota					Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan	1 jam	Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan yang telah diparaf Kaban	52

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
53	Kabid menyerahkan telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional kepada Kasubid untuk diserahkan kepada Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota					Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan yang telah diparaf Kaban	15 menit	Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan yang telah diparaf Kaban	
54	Kasubid menyerahkan telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional kepada staf untuk diserahkan kepada Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota					Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan yang telah diparaf Kaban	15 menit	Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan yang telah diparaf Kaban	
55	Staf menyerahkan telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional kepada Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota					Draft telaah staf dan draft SK Penghapusan yang telah diparaf Kaban	30 menit	Tanda Terima	

 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi <u>Dra.Hella Haerani</u> Pembina Tk I NIP. 19660214 199202 2 001
NAMA SOP	Pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi	Ka.Su.Bid. Inventarisasi dan Penagamanan Aset	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah terlambat dibuat maka pengelolaan barang di SKPD tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	Disimpan sebagai dokumen pengelolaan barang milik daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Inventarisasi dan Pengamanan Aset	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban memrintahkan untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan barang milik daerah								
2	Kabid bersama Kasubid dan Staf mengadakan rapat panitia persiapan sosialisasi/bimtek Pengelolaan Barang Daerah					Peraturan-peraturan tentang pengelolaan barang milik daerah	3 jam	Notulen rapat	
3	Kasubid bersama Tim Pembinaan pengelolaan barang mengajukan SK kegiatan Pembinaan dan membuat undangan jadwal Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah					Draft SK Tim Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah ke SKPD	1 minggu	SK Tim Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah, undangan dan jadwal pembinaan	

4	Staf mengirimkan undangan dan jadwal Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah ke seluruh SKPD				Undangan dan jadwal Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah	1 hari	Tanda terima	
---	--	--	--	--	---	--------	--------------	--