



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 33 TAHUN 2011

TENTANG

TATA CARA PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENYALURAN,
PENGURUSAN DAN PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 31 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran, Pengurusan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;

5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2009 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2010 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENYALURAN, PENGURUSAN DAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Magelang selaku Pengguna Barang.
6. Unit kerja/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah bagian dari SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
7. Barang milik daerah adalah semua barang yang dimiliki maupun dikuasai oleh Pemerintah Daerah Kota Magelang meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, berupa hibah atau sumbangan, pelaksanaan perjanjian kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
8. Barang Inventaris adalah barang milik daerah yang sudah tercatat dalam buku inventaris.

9. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
11. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Magelang yang karena jabatannya berwenang melakukan koordinasi dan bertanggung jawab di bidang pengelolaan barang milik daerah.
12. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Pembantu Pengelola Barang adalah Kepala Bagian Perlengkapan/Unit Pengelola Barang yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
13. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD selaku pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD/Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Penyimpan Barang adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas untuk mengkoordinir Penyimpan Barang Pembantu bagi SKPD yang memiliki Penyimpan Barang Pembantu dan menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang milik daerah di setiap SKPD/Unit Kerja bagi yang tidak memiliki Penyimpan Barang Pembantu.
16. Penyimpan Barang Pembantu adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang milik daerah di setiap SKPD/Unit Kerja.
17. Pengurus Barang adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas untuk mengkoordinir Pengurus Barang Pembantu bagi SKPD yang memiliki Pengurus Barang Pembantu dan mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di SKPD/Unit Kerja bagi yang tidak memiliki Pengurus Barang Pembantu.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/Unit Kerja.
19. Pengadaan adalah pengadaan barang milik daerah Pemerintah Kota Magelang menurut peraturan yang berlaku.
20. Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau instansi pemerintah lain atau kelompok masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.
21. Penerimaan adalah kegiatan menerima barang milik daerah hasil dari pengadaan atau sumbangan/hibah dan harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara.
22. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang milik daerah hasil dari pengadaan dan/atau sumbangan/hibah di dalam gudang dan/atau di ruang penyimpanan lainnya yang berfungsi sebagai gudang dengan disertai dokumen yang semestinya.

23. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/mengirimkan barang milik daerah dari gudang dan/atau tempat penyimpanan yang berfungsi sebagai gudang kepada unit kerja/SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Magelang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan dicatat dalam Buku Penerimaan Barang dan Buku Pengeluaran Barang unit kerja/SKPD.
24. Pengurusan adalah kegiatan untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap unit kerja/SKPD.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
26. Pengecekan persediaan/*Stock Opname* adalah kegiatan mengecek dan menghitung barang persediaan yang masih berada dalam gudang penyimpanan berdasarkan pada catatan yang ada.
27. Gudang adalah tempat menyimpan barang milik daerah yang belum disalurkan.
28. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu yang berisi catatan barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang tersebut belum dihapus..
29. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Kartu yang berisi catatan informasi tentang barang-barang inventaris yang berada di suatu ruangan/lokasi.
30. Kartu Pengendali adalah Kartu yang berfungsi sebagai pengendali pergerakan barang milik daerah, termasuk di antaranya KIB dan KIR.
31. Harga Perolehan adalah harga akhir yang melekat pada suatu barang berdasarkan hasil penjumlahan komponen-komponen biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan barang tersebut.
32. Pihak Ketiga adalah pihak yang menyediakan atau menyerahkan barang sebagai tindak lanjut dari hari perjanjian/kontrak atau hibah/wakaf/sumbangan.

BAB I

ASAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran, Pengurusan dan Penggunaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pasal 3

- (1) Penerimaan barang milik daerah merupakan kegiatan tindak lanjut dari hasil pengadaan barang atau jasa yang menghasilkan barang atau menambah nilai barang sebelumnya yang dapat dikapitalisasikan dari belanja modal dan/atau sumbangan/bantuan/hibah sebagai suatu rangkaian tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

- (2) Penerimaan barang milik daerah meliputi penerimaan barang inventaris, barang perbekalan/*supplies* dan barang pakai habis.

Pasal 4

Penyimpanan barang milik daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan dan barang yang termasuk dalam golongan barang inventaris di dalam gudang dan/atau ruang penyimpanan yang berfungsi sebagai gudang sebelum disalurkan dalam penggunaan.

Pasal 5

- (1) Penyaluran merupakan kegiatan melakukan pengurusan pembagian/pelayanan barang sesuai kebutuhan ke unit kerja/SKPD secara tepat, cepat dan teratur sesuai kebutuhan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengurusan barang dilakukan dengan tujuan agar barang milik daerah dapat digunakan dan dimanfaatkan scoptimal mungkin sesuai dengan umur ekonomisnya.
- (3) Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Walikota kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (4) Penetapan status penggunaan sebagai bentuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

BAB III

TATA CARA PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENYALURAN, PENGURUSAN DAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Tata Cara Penerimaan

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat/Institusi/Lembaga/Organisasi.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

Pasal 7

- (1) Barang milik daerah yang penggunaannya lebih dari 1 (satu) tahun dan secara nilai material termasuk dalam barang inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) merupakan hasil penyerahan barang dari satu kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Pengguna Barang/Pengguna Anggaran dan/atau penerimaan barang yang berasal dari sumbangan/hibah/wakaf/penyerahan dari masyarakat/Institusi/Lembaga/Organisasi dituangkan dalam Berita Acara Hibah dan disertai dokumen penguasaan yang sah kepada Pengguna Barang/Pengguna Anggaran.
- (2) Barang milik daerah yang penggunaannya lebih dari 1 (satu) tahun dan/atau secara nilai material tidak termasuk dalam barang inventaris, digolongkan dalam barang perbekalan/supplies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) merupakan hasil dari penelitian barang oleh Penyimpan Barang atau Penyimpan Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pembantu yang tertuang dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- (3) Barang milik daerah yang penggunaannya kurang dari 1 (satu) tahun dan/atau secara nilai material tidak termasuk dalam barang inventaris, digolongkan barang pakai habis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) merupakan hasil dari penelitian barang oleh Penyimpan Barang atau Penyimpan Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pembantu yang tertuang dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Pasal 8

- (1) Penerimaan barang milik daerah harus disertai dokumen yang menyatakan dengan jelas macam/jenis, banyak, harga dan spesifikasi barang menurut formulir yang semestinya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Pembantu/ Pengurus Barang Pembantu menyimpan semua barang milik daerah yang diterima dan yang belum disalurkan.
- (4) Penyimpanan barang milik daerah dilakukan di dalam gudang dan/atau tempat penyimpanan lainnya yang berfungsi sebagai gudang yang dikelola oleh Penyimpan Barang atau Penyimpan Barang Pembantu.

Pasal 9

- (1) Hasil pengadaan barang bergerak milik daerah yang tergolong barang inventaris diterima oleh Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Pembantu/ Pengurus Barang Pembantu yang merangkap sebagai Penyimpan Barang Pembantu melalui Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Pembantu/ Pengurus Barang Pembantu melalui Kepala SKPD setelah melaporkan kepada Walikota.

Pasal 10

- (1) Penerimaan barang bergerak milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) yang diterima harus disertai dengan dokumen Berita Acara Penyerahan Kegiatan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Penerimaan barang bergerak khususnya kendaraan bermotor dan barang tidak bergerak dilaporkan dan dimintakan penetapan status penggunaannya kepada Walikota oleh Kepala SKPD/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Laporan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Tembusan Laporan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang disertai dengan konsep Penetapan Status Penggunaan.
- (5) Kepala SKPD/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan Konsep Penetapan Status Penggunaan kepada Walikota melalui Pengelola Barang dengan tembusan Pembantu Pengelola Barang.
- (6) Penetapan Status Penggunaan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

- (1) Hasil Pengadaan barang perbekalan/*supplies* diterima oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melalui Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Pembantu/ Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Pembantu/ Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaksanakan administrasi penerimaan barang perbekalan/*supplies*.
- (3) Penerimaan barang perbekalan/*supplies* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 12

- (1) Hasil Pengadaan barang pakai habis diterima oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melalui Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Pembantu/ Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Pembantu/ Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaksanakan administrasi penerimaan barang pakai.
- (3) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 13

- (1) Semua barang yang diterima dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang dan dicatat dalam Buku Penerimaan Barang.
- (2) Semua barang yang diterima dinilai berdasarkan harga perolehan.
- (3) Harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup harga barang dan biaya lain yang timbul dalam rangka memperoleh barang tersebut.

Bagian Kedua Tata Cara Penyimpanan

Pasal 14

- (1) Barang milik daerah diterima dan disimpan oleh Penyimpan Barang atau Penyimpan Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pembantu dan dicatat dalam Buku Penerimaan Barang.
- (2) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) yang belum mendapat persetujuan dalam status penggunaannya disimpan sementara oleh Penyimpan Barang atau Penyimpan Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pembantu sebagai barang titipan.

Pasal 15

- (1) Barang milik daerah berupa barang pakai habis dicatat dalam Buku Penerimaan Barang, Buku Barang Pakai Habis, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang.
- (2) Barang milik daerah berupa barang perbekalan/*supplies* dicatat dalam Buku Penerimaan Barang, Buku Barang Perbekalan/*Supplies* dan Kartu Barang.
- (3) Barang milik daerah berupa barang inventaris dicatat dalam Buku Penerimaan Barang, Buku Barang Inventaris dan Kartu Barang.
- (4) Kegiatan penyimpanan barang milik daerah juga termasuk menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran secara tertib dan teratur.

Pasal 16

- (1) Pengecekan persediaan/*Stock opname* sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali yang dituangkan dalam Berita acara perhitungan barang.
- (2) Laporan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali berdasarkan Berita acara perhitungan barang.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyaluran, Pengurusan dan Penggunaan

Pasal 17

- (1) Penyaluran merupakan kegiatan melakukan pengurusan pembagian/pelayanan barang sesuai kebutuhan ke unit kerja secara tepat, cepat dan teratur sesuai kebutuhan.
- (2) Pengurusan barang dilakukan dengan tujuan agar barang milik daerah dapat digunakan dan dimanfaatkan seoptimal mungkin sesuai dengan umur ekonomisnya.
- (3) Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Walikota kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (4) Penyaluran dan penetapan status penggunaan barang bergerak selain kendaraan bermotor sesuai dengan perencanaan DPA SKPD.
- (5) Penyaluran barang bergerak khususnya kendaraan bermotor dan barang tidak bergerak menunggu Keputusan Penetapan Status Penggunaan dari Walikota.

Pasal 18

- (1) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. tanah;
 - b. bangunan; dan/atau
 - c. kendaraan bermotor.
- (3) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pengguna Barang melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada Walikota melalui Pengelola Barang disertai dengan usul penetapan status penggunaannya.
 - b. Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang meneliti laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
 - c. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola Barang mengajukan usul kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya.
 - d. usulan status penggunaan barang milik daerah lebih diprioritaskan sesuai perencanaan DPA SKPD.
 - e. atas penetapan status penggunaan, masing-masing SKPD melalui Penyimpan Barang atau Penyimpan Barang Pembantu atau Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu wajib melakukan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada Pengguna Barang masing-masing.

Pasal 19

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

Pasal 20

- (1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD akan mendapatkan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya dalam rangka optimalisasi barang milik daerah atau dipindahtanggankan.

Pasal 21

- (1) Penyimpan Barang atau Penyimpan Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pembantu menyalurkan barang milik daerah berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima.

- (2) Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan sisa barang milik daerah yang tidak disalurkan kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang wajib melaporkan sisa barang kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.

Pasal 22

- (1) Penyimpan Barang atau Penyimpan Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pembantu menyerahkan barang milik daerah yang akan disalurkan.
- (2) Barang milik daerah yang disalurkan atau diserahkan dicatat dalam Buku Pengeluaran Barang.
- (3) Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu yang menerima barang milik daerah berupa barang inventaris, melakukan pencatatan dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Buku Inventaris.
- (4) Barang milik daerah berupa barang pakai habis dan barang perbekalan/ *supplies* yang disalurkan dapat langsung digunakan.

Pasal 23

Formulir tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pengelola Barang bersama-sama dengan Pembantu Pengelola Barang melaksanakan tahapan persiapan pelaksanaan Tata Cara Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran, Pengurusan dan Penggunaan Barang Milik Daerah.

Pasal 25

Pelaksanaan tata cara penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pengurusan dan penggunaan barang milik daerah harus menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini paling lambat tanggal 31 Desember 2012.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 22 November 2011

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 November 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 34

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag.	

Daftar Formulir Lampiran Tata Cara Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran,
Pengurusan dan Penggunaan Barang Milik Daerah

- 1 Formulir A. Buku Penerimaan Barang
- 2 Formulir B. Buku Pengeluaran Barang
- 3 Formulir C. Buku Barang Inventaris
- 4 Formulir D. Buku Barang Pakai Habis
- 5 Formulir E. Kartu Barang
- 6 Formulir F. Kartu Persediaan
- 7 Formulir G. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang
- 8 Formulir H. Berita Acara Pengecekan Persediaan/ *Stock Opname*
- 9 Formulir I. Berita Acara Serah Terima Gudang
- 10 Formulir J. Berita Acara Serah Terdapat Selisih
- 11 Formulir K. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara
- 12 Formulir L. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang Berubah Keadaan
- 13 Formulir M. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena Bencana Alam,
Dicuri, Kebakaran
- 14 Formulir N. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang
- 15 Formulir O. Permohonan Penetapan Status Penggunaan
- 16 Formulir P. Penetapan Status Penggunaan

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR
 TENTANG
 TATA CARA PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENYALURAN, PENGURUSAN DAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Formulir A

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI :

BUKU PENERIMAAN BARANG

No.	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Buku Penerimaan		Keterangan
			Tanggal	Nomor					B.A. Penerimaan		
									Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Magelang,

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

.....
 NIP.

.....
 NIP.

2. Formulir B

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

BUKU PENGELUARAN BARANG

No.	Tanggal	Nomor Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ATASAN LANGSUNG

.....
NIP.

Magelang,

PENYIMPAN BARANG

{
NIP.

3. Formulir C

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI :

BUKU BARANG INVENTARIS

No.	PENERIMAAN							PENGELUARAN				Keterangan	
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/Satuan	Tgl/No./Kontrak/SP/SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan/Barang		Tgl./No. Surat Penyerahan
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP.

Magelang,

PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.

4. Formulir D

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI :

BUKU BARANG PAKAI HABIS

No.	PENERIMAAN							PENGELUARAN				Keterangan	
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/Ukuran	Tahun Pembukuan	Jumlah/Satuan Barang	Tgl/No./Kontrak / SP/SPK/Harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan/Barang		Tgl.No. Surat Penyerahan
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Magelang,

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

5. Formulir E

SKPD :
KOTA :
PROVIN :

KARTU BARANG

Nama Barang : Spesifikasi
Satuan :

No.	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Magelang,

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

6. Formulir F

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

Gudang :
Nama Barang :
Satuan :

Kartu No.
Spesifikasi

Tanggal	No./Tgl. Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang yang Diterima/yang Dikeluarkan/Sisa			Keterangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Magelang,

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

7. Formulir G

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI :

Nomor :

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang menurut Permintaan	Barang yang Diterima dari Gudang	Nama & Kode Barang	Satuan	Jumlah (Angka)	Barang (Harga)	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7

Dibuat di
 Tgl..... Bln Tahun

Yang menerima

Yang menyerahkan
 PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

MENGETAHUI
 an. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
 (ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

(.....)
 NIP.

8. Formulir H



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

KOP SKPD

BERITA ACARA
PENGECEKAN PERSEDIAAN
(STOCK OPNAME)

Nomor :

Pada hari ini,tanggal bulan tahun
..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

selaku atasan langsung telah mengadakan pengecekan kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan : Penyimpan Barang SKPD

terhadap barang persediaan berupa (perbekalan/pakai habis)
dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.

Atasan Langsung

Penyimpan Barang

.....(Nama)

.....(Nama)

NIP.

NIP.

9. Formulir I

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

BERITA ACARA SERAH TERIMA GUDANG

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Selaku Penyimpan Barang Lama :
Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Magelang Nomor tanggal

2. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Selaku Penyimpan Barang Baru :
Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Magelang Nomor tanggal

Telah melaksanakan serah terima seluruh barang inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai dengan daftar di bawah ini.

Telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang menerima
Penyimpan Barang Baru

Yang menyerahkan
Penyimpan Barang Lama

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui
an. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
(Atasan Langsung Penyimpan Barang)

(.....)
NIP.

10. Formulir J

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari Penyimpan barang lama, Nama : Pangkat/Gol. :
NIP setelah melaksanakan pemeriksaan pada tgl.s/d tgl. terdapat selisih barang/susut yang dapat diperhitungkan dalam daftar sebagai berikut :

Nama Barang	Satuan	Sisa Menurut Pertanggung gjawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Keterangan
					Prosentase	Jumlah	Lebih	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., Tgl..... Bln Tahun

Yang menerima
Penyimpan Barang Baru

Yang menyerahkan
Penyimpan Barang Lama

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

MENGETAHUI
an. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

(.....)
NIP.

Pemeriksa
1. Tanda tangan
Nama
NIP
2. Tanda tangan
Nama
NIP
3. Tanda tangan
Nama
NIP

11. Formulir K



PEMERINTAH KOTA MAGELANG KOP SKPD

SKPD :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

SURAT PERNYATAAN PENGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

Yang bertandatangan di bawah ini, Nama..... NIP.....
Pangkat/Gol..... Penyimpan barang menyatakan bahwa selama ini mewakili :

Nama.....NIP.....Pangkat/Gol: selama
.....hari, dari tgl..... bln..... th..... sampai dengan tgl.....
bln..... th....., pertanggungjawaban pengurusan gudang seluruhnya ada
di tangan saya.

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpan barang
menjadi tanggungjawab saya dan karenanya bertanggungjawab atas kerugian
dacrah atau kesalahan Tata Usaha yang mungkin terjadi selama masa
perwakilan tersebut.

dengan catatan bahwa perwakilan itu
disebabkan
karena.....
.....
.....

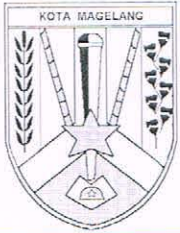
.....,
Penyimpan Barang Sementara

(.....)
NIP.

Mengetahui
an. Pengguna/Kuasa Pengguna
Atasan Langsung Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

12. Formulir L



PEMERINTAH KOTA MAGELANG KOP SKPD

SKPD :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG YANG BERUBAH KEADAAN

Pada hari ini,tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
3. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :

Selaku Panitia Pemeriksa atas perintah telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang yang berubah keadaannya disebabkan oleh :

.....
.....Panitia
berkesimpulan sebagai berikut Berita Acara ini kami buat rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

Panitia Pemeriksa

1.
2.
3.

Mengetahui
an. Pengguna/Kuasa Pengguna
Atasan Langsung Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

13. Formulir M



PEMERINTAH KOTA MAGELANG KOP SKPD

SKPD :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG KARENA BENCANA ALAM/DICURI/KEBAKARAN

Pada hari ini,tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :

Selaku Panitia Pemeriksa atas perintah telah mengadakan pemeriksaan terhadap barang karena bencana alam/dicuri/ kebakaran dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Kode	Juml.	Harga Satuan	Jml. Harga	Rusak Ringan	Rusak Berat	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita Acara ini dibuat rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

Panitia Pemeriksa

1.
2.
3.

Mengetahui
an. Pengguna/Kuasa Pengguna
Atasan Langsung Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

14. Formulir N



PEMERINTAH KOTA MAGELANG KOP SKPD

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/ PENYALURAN BARANG

NO. / / PPB/

Dari : Pengguna/Kuasa Pengguna
Kepada : Penyimpan Barang
Alamat :

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk

.....
Berdasarkan

No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jml. Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6

.....
Pengguna/Kuasa Pengguna

(.....)
NIP.

14. Formulir N



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
KOP SKPD

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/
PENYALURAN BARANG
NO. / /PPB/

Dari : Pengguna/Kuasa Pengguna
Kepada : Penyimpan Barang
Alamat :

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk

.....

Berdasarkan

No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jml. Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6

.....
Pengguna/Kuasa Pengguna

(.....)
NIP.

15. Formulir O



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

KOP SKPD

Magelang,

Nomor : / /
Sifat :-
Lampiran :-
Perihal : *Permohonan Penetapan Status*
 Penggunaan

K e p a d a Yth :
Walikota Magelang
cq. Sekretaris Daerah
selaku Pengelola Barang Milik Daerah
di
MAGELANG

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dengan ini kami mengajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan atas barang yang merupakan (hasil pengadaan belanja modal tahun anggaran/barang inventaris milik daerah) dengan rincian terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan maklum adanya.

Kepala SKPD

Nama
Pangkat
NIP

TEMBUSAN : dikirim kepada Yth.

1. Kepala Bagian Perlengkapan Setda Kota Magelang _____

15. Formulir O

**LAMPIRAN PERMOHONAN
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN TANAH
PADA (SKPD)**

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Luas (m2)	Tahun Perolehan	Letak / Alamat (Jalan, Kelurahan, Kecamatan)	Status Tanah		Penggunaan	Asal-Usul	Harga Perolehan (Rp.)	Keterangan	
					Hak	Sertifikat					
						Tanggal					Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Magelang,
Kepala SKPD

Nama
Pangkat
NIP

15. Formulir O

**LAMPIRAN PERMOHONAN
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BANGUNAN
PADA (SKPD)**

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Letak / Lokasi Alamat	Penggunaan	Luas Lantai (m2)	Tahun Perolehan	Status Tanah	Asal-Usul	Harga Perolehan (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Magelang,
Kepala SKPD

Nama
Pangkat
NIP

15. Formulir O

**LAMPIRAN PERMOHONAN
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN KENDARAAN BERMOTOR
PADA (SKPD)**

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Type	Ukuran (CC)	Tahun Pembelian	Nomor				Asal Usul	Harga Perolehan	Ket.
					Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Magelang,
Kepala SKPD

Nama
Pangkat
NIP



WALIKOTA MAGELANG

KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
PADA(SKPD)

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa(tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya) milik Pemerintah Kota Magelang yang berada pada(SKPD) harus digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan dan perlu menetapkan Status Penggunaannya;
 - b. bahwa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, status penggunaan barang milik daerah harus ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN PADA(SKPD).

KESATU : Menetapkan Status Penggunaan pada (SKPD) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : sebagaimana dimaksud Diktum KESATU telah dilengkapi dengan bukti kepemilikan yang sah dan merupakan aset tetap Pemerintah Kota Magelang.

KETIGA : Rincian..... diserahkan pada masing-masing pengguna yang bersangkutan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,

.....

TEMBUSAN : Keputusan ini dikirim kepada Yth,

1. Inspektur Kota Magelang;
2. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang;
- 3
4.(SKPD bersangkutan).

16. Formulir P

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR
 TENTANG
 PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN TANAH PADA(SKPD)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN TANAH PADA (SKPD)

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Luas (m2)	Tahun Perolehan	Letak / Alamat (Jalan, Kelurahan, Kecamatan)	Status Tanah		Penggunaan	Asal-Usul	Harga Perolehan (Rp.)	Keterangan	
					Hak	Sertifikat					
						Tanggal					Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Magelang,
 Kepala SKPD

Nama
 Pangkat
 NIP

16. Formulir P

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR
TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BANGUNAN PADA(SKPD)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BANGUNAN PADA (SKPD)

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Letak / Lokasi Alamat	Penggunaan	Luas Lantai (m2)	Tahun Perolehan	Status Tanah	Asal-Usul	Harga Perolehan (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Magelang,
Kepala SKPD

Nama
Pangkat
NIP

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR
 TENTANG
 PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN KENDARAAN BERMOTOR PADA(SKPD)

**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN KENDARAAN BERMOTOR
 PADA (SKPD)**

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Type	Ukuran (CC)	Tahun Pembelian	Nomor				Asal Usul	Harga Perolehan	Ket.
					Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Magelang,
 Kepala SKPD

Nama
 Pangkat
 NIP

Ditetapkan di Magelang
 Pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka. Bag.	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag.	

Pasal 143

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
Pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYININDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 15 November 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 33

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag.	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	