
 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	065/26/Set-BKPol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
<b>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>Dr. Jefrinal Arifin, SH, M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001
Sekretariat	Nama SOP	Penghapusan Aset

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat Pengelolaan Barang
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pelaporan Aset 2. SOP Penertiban Aset	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer dan perangkatnya
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data aset akan bisa dan menumpuk sehingga tidak ada kejelasan/keakuratan data aset	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Biro Pengelolaan Aset Daerah (manual atau elektronik)

# Prosedur Penghapusan Aset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Peng. Brg	Analisis Kebijakan	Sekretaris	Ka.Badan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usulan penghapusan barang/aset dan menyerahkan ke Analis Kebijakan untuk diteliti dan diparaf						Data aset yang akan dihapus	1 jam	Usulan penghapusan aset dan data	
2	Meneliti usulan penghapusan dan jika setuju memarafnya dan meneruskan ke Sekretaris, jika tidak mengembalikan ke pengelola Barang untuk diperbaiki						Usulan penghapusan aset dan data	2 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf	
3	Mencek kebenaran usulan dan data aset yang akan dihapus, jika setuju memaraf kemudian meneruskan ke Kabadan dan jika tidak mengembalikan ke Kasubag UK						Usulan penghapusan aset dan data yang sudah diparaf	1 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	
4	Meneliti berkas usulan penghapusan dan menandatangani Surat Pengantar ke Biro Pengelolaan Aset Daerah untuk proses lebih lanjut						Usulan penghapusan aset dan data yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kabadan	
5	Menugaskan staf untuk mengirim berkas dan surat pengantar ke Biro Pengelolaan Aset Daerah untuk proses penghapusan aset						Usulan penghapusan aset dan data yang sudah dittd oleh Ka.Badan	15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
6	Mengirimkan surat dan berkas usulan penghapusan						Surat pengantar dan berkas usulan	45 menit	Tanda terima Surat pengantar dan berkas usulan	Dalam buku eskpedisi