

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Peng. Brg	Kasubag UK	Sekretaris	Kabandan	Staf	Kelengkapan	Waktu
1	Membuat konsep usulan penghapusaan barang/aset dan menyerahkan ke Kasubag UK untuk diteliti dan diparaf						Data aset yang akan dihapus	1 jam
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
3	Mencek kebenaran usulan dan data aset yang akan dihapus, jika setuju memaraf kemudian meneruskan ke Kabandan dan jika tidak mengembalikan ke Kasubag UK						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf	1 jam
4	Meneliti berkas usulan penghapusan dan menandatangani Surat Pengantar ke Biro Pengelolaan Aset Daerah untuk proses lebih lanjut						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	30 menit
5	Menugaskan staf untuk mengirim berkas dan surat pengantar ke Biro Pengelolaan AsetDaerah untuk proses penghapusan aset						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kabandan	15 menit
6	Mengirimkan surat dan berkas usulan penghapusan						Surat pengantar dan berkas usulan	45 menit

Output	Keterangan
Usulan penghapusan aset dan data	
Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf	
Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	
Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kabadan	
Surat pengantar dan berkas usulan	
Tanda terima Surat pengantar dan berkas usulan	Dalam buku eskpedisi



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	/ /Sekre-2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kep Nai NIP.....
Nama SOP	Penghapusan Aset

BADAN/DINAS/KANTOR

SEKRETARIAT/BIDANG

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat Pengelolaan Barang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaporan Aset 2. SOP Penertiban Aset	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer dan perangkatnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data aset akan bisa dan menumpuk sehingga tdk ada kejelasan/keakuratan data aset	Biro Pengelolaan Aset Daerah (manual atau elektronik)

