



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN BARANG**

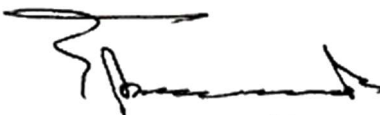
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

**Jl. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**



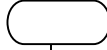
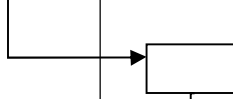
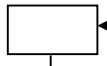
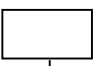
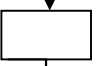
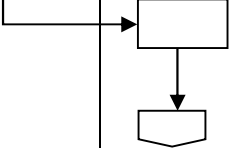
DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

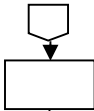


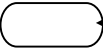
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**KECAMATAN BANDUNGAN**  
**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585**  
**BANDUNGAN - 50665**

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/UMPEG/04
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tk I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Penghapusan Barang

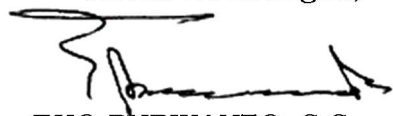
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 1 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Barang milik Daerah	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tentang administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima 5. Mampu berkomunikasi dengan baik
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer
<b>Peringatan</b> Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berdampak: 1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Daftar usul penghapusan barang 2. Berita Acara Penelitian Penghapusan Barang 3. Surat Penghapusan Barang 4. Berita Acara Ppenghapusan 5. Daftar Induk Inventaris

### PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Sekcam	Bag. Aset Pemkab	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat usul hapus daftar barang yang akan dihapuskan dan cara penghapusannya				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar inventaris barang</li> <li>- Form Daftar usul penghapusan barang</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 hari	Daftar usul penghapusan barang	
2.	Menyetujui usulan penghapusan					Daftar Usul Penghapusan Barang	30 menit	Daftar Usul Penghapusan Barang
3.	Mengirim surat usulan penghapusan Barang Ke Bagian Aset Pemda Kab. Semarang				Daftar usul penghapusan barang	15 menit	Daftar usul penghapusan barang	
4.	Meneliti barang yang akan di hapus.				Daftar usul penghapusan barang	25 menit	Daftar usul penghapusan barang	
5.	Membuat Berita Acara Penelitian Penghapusan Barang				Berita Acara Penelitian Penghapusan Barang ATK	2 hari	Berita Acara Penelitian Penghapusan Barang	
6.	Menyetujui Berita Acara Penelitian Penghapusan Barang dan cara penghapusan				Berita Acara Penelitian Penghapusan Barang	2 hari	Kartu Pemeliharaan Rutin	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Sekcam	Bag. Aset Pemkab	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima Surat persetujuan penghapusan barang				Surat Penghapusan Barang	5 menit	Surat Penghapusan Barang	
8.	Menyerahkan barang bagian aset Pemda Kab Semarang				Berita Acara Barang yang dihapus	1 hari	Berita Acara Barang yang dihapus	
9.	Menerima Barang				Berita Acara Barang yang dihapus	1 hari	Berita Acara Barang yang dihapus	
10	Menghapus barang yang sudah diserahkan kepada Bagian asset Pemda Kab Semarang untuk dilelang atau dimusnahkan dari Daftar Induk Inventaris				Berita Acara Barang yang dihapus	30 menit	Daftar Induk Inventaris	

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan,



EKO PURWANTO, S.Sos  
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :  
Kasubag Umum & Kepegawaian

MUHAMAD SONI ARIBOWO, S.IP.,M.Si  
NIP. 198911162012061002