PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGHAPUSAN BARANG

PEMERINTAH KOTA MADIUN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	**1.4.2.3**
	Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	**Penghapusan Barang**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 6. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.	SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Penatausahaan Barang	ATK Komputer Printer Kamera
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Barang tidak tercatat dan akan banyak yang hilang karena tidak ada yang bertanggung jawab 2. Pekerjaan akan terganggu karena barang yang rusak tidak segera diganti dengan yang baru	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik - SIMDA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, mengompilasi data barang, mengklasifikasikan, menginventarisasi barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan dan membuat surat usulan penghapusan barang			Mulai	Buku Inventaris barang	3 menit	Draft Usulan Data Barang	SOP Penata Usahaan Barang
2	Memeriksa, meneliti data hasil inventarisasi jika setuju diparaf dan dinaikkan ke Kepala Bagian Umum, jika tidak setuju dikembalikan untuk di revisi		Ya	Tidak	Draft Surat dan Draft Usulan Penghapusan barang	1 jam	Surat dan Lampiran data barang	
3	Memeriksa, meneliti data hasil inventarisasi jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk di revisi	Ya	Tidak		Draft Surat dan Draft Usulan Penghapusan barang	5 menit	Surat dan Lampiran data barang	
4	Menerima surat usulan penghapusan barang, mengagenda, memberi nomor, mengarsip surat dan mengirim ke BPKAD			Selesai	Surat Usulan Penghapusan barang	5 menit	Surat Usulan Penghapusan barang yang telah tersampaikan ke BPKAD	

SEKRETARIS DAERAH

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015