|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **SEKRETARIAT**  **SUB BAGIAN KEUANGAN & ASSET** | Nomor SOP | 013/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | | |  | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | | | |
| 1. Peraturan PemerintahNomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.Barat. | | | | | |  | Memiliki kecermatan dan ketelitian | | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | | |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | | | |
| SOP Pencatatan Barang Inventaris | | | | | |  | 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Kalkulator; 4. Kertas NCR | | | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | | |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | |
| Jika SOP Penghapusan Barang Inventaris ini tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat penghapusan barang inventaris yang sudah lama tidak terpakai. | | | | | |  |  | | | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **Pengurus Barang** | **Sekretaris Badan** | **Kepala Badan** | **Pengelola Barang Daerah** | | | **Sekretaris Daerah** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 1. | Mendata Barang Inventaris, mengklasifikasikan kondisi barang inventaris dan mendata barang yang rusak berat dan memenuhi kriteria untuk diusulkan penghapusan. |  |  |  |  | | |  | * Program Kerja * Usulan * Kwitansi Nota | 7 hari | Dibuatnya Usulan Penghapusan Barang |  |
| 2. | Mengusulkan penghapusan barang inventaris pada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah |  |  |  |  | | |  |  | 1 hari | Ditanda tanganinya usulan penghapusan barang oleh Gubernur. |  |
| 3. | Membuat Surat Keputusan Penghapusan barang inventaris yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. |  |  |  |  | | |  |  | 30 menit | Terbitnya surat keputusan |  |
| 4. | Pemusnahan barang inventaris yang telah dihapuskan oleh Pengurus Barang, Sekretaris dan Kepala Badan |  |  |  |  | | |  |  | 1 hari |  |  |
| 5. | Membuat Berita Acara pemusnahan barang inventaris. |  |  |  |  | | |  |  | 30 menit |  |  |
| 6. | Melaporkan Berita Acara pemusnahan kepada Gubernur Kalimantan Barat cq. Pengelola Barang Daerah. |  |  |  |  | | |  |  | 1 hari |  |  |
| 7. | Mencatat barang inventaris yang dimusnahkan dalam daftar mutasi barang lajur mutasi keluar. |  |  |  |  | | |  |  | 60 menit |  |  |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  |  | | |  |  | 10 hari 120 menit |  |  |