




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	400/ 16 /Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  Drs. HARY AGUS UC TJAHYADI, M.Kes Perdana Utama Muda NIP. 6690520 199803 1 008
Judul SOP	Penghapusan Aset Biro
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;- Peraturan Daerah Nomor 453 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat.	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA- Pernah ikut diklat Kearsipan- Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pelaporan Aset Biro- SOP Penertiban Aset Biro	<ul style="list-style-type: none">- Buku Agenda- Kartu Disposisi- Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data aset biro bias sehingga tidak ada kejelasan/keakuratan data aset	

SOP Penghapusan Aset Biro

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peng. Brg	Kasubag TU	Kabag	Karo	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep usulan penghapuran barang/aset biro dan menyerahkan ke Kasubag TU 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 Kabag, jika tidak mengembalikan ke pengelola Barang untuk diperbaiki						Usulan penghapusan aset dan data	2 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf
3	Mengecek kebenaran usulan dan data aset yang akan dihapus, jika setuju memaraf kemudian meneruskan ke Karo dan jika tidak mengembalikan ke Kasubag TU						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf	1 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Kabag
4	Meneliti berkas usulan penghapusan dan menandatangani Surat Pengantar ke DPKD untuk proses lebih lanjut						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Kabag	30 menit	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kabirol
5	Menugaskan staf untuk mengirim berkas dan surat pengantar ke DPKD untuk proses penghapusan aset						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kabirol	15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan
6	Mengirimkan surat dan berkas usulan penghapusan ke DPKD						Surat pengantar dan berkas usulan	45 menit	Tanda terima Surat pengantar dan berkas usulan

ket
Dalam buku eskpedisi