
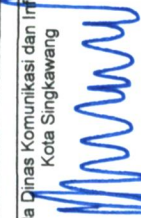



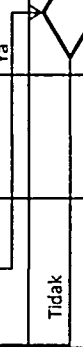

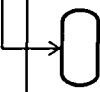


<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.3/108/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang
	<div><p>Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</p></div>	
	Judul SOP	Pengusulan Penghapusan Barang
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang penghapusan barang 2. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas	
2. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang		
3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
Peringatan Jika SOP Pengusulan Penghapusan barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya	Pencatatan dan Pendataan	

SOP Pengusulan Penghapusan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep Pengusulan Penghapusan Barang , selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draf Pengusulan Penghapusan Barang					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draft Pengusulan Penghapusan Barang sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Konsep Pengusulan Penghapusan Barang	1 Hari	Draft Pengusulan Penghapusan Barang	
3	Memeriksa draft Pengusulan Penghapusan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Draft Pengusulan Penghapusan Barang	60 Menit	Draft Pengusulan Penghapusan Barang yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft Pengusulan Penghapusan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala					Draft Pengusulan Penghapusan Barang yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft Pengusulan Penghapusan Barang yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft Pengusulan Penghapusan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diijilid, didistribusikan dan diarsipkan					Draft Pengusulan Penghapusan Barang yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Berkas Pengusulan Penghapusan Barang	
7	Menggandakan Pengusulan Penghapusan Barang dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Berkas Pengusulan Penghapusan Barang	15 Menit	Dokumentasi Berkas	