

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS SOSIAL</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,  Drs. M. FACHRUDDIN, MM NIP : 19600925 198603 1 008
Nama SOP	:	Penghapusan Barang	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filing kabinet/Ordner
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaktertiban Administrasi dalam pengelolaan barang inventaris.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/Ordner

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghapusan Barang Dinas Sosial Kota Banjarbaru

Diagram Alur Kerja Penghapusan Barang

No	URAIAN KEGIATAN	BPKAD	STAF	KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dari BPKAD menyampaikan usulan, penghentian penggunaan, pemindahtanganan dan pemusnahan BMD kepada Dinas Sosial.	[]					
2	Surat diterima staf Dinas Sosial kemudian dibuat disposisi kepada Kepala Dinas.					[]	
3	Kepala Dinas mendisposisi surat penyampaian usulan, penghentian penggunaan, pemindahtanganan dan pemusnahan BMD kepada Sekretaris.				[]		
4	Sekretaris mengkoordinasikan disposisi dari Kepala Dinas ke Kasubbag Umum & Kepegawaian.			[]			
5	Kasubbag Umum & Kepegawaian menyampaikan kepada staf yang bertanggungjawab atas penghapusan barang milik daerah.		[]				
6	Staf yang bertanggungjawab untuk mengusulkan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada BPKAD.	[]					
JUMLAH PROSES WAKTU		1 (satu) hari	3 (tiga) hari	1 (satu) hari	1 (satu) hari	1 (satu) hari	