
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-13/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
BIDANG SEKRETARIAT	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN  Ir. NUZIRWAN, N.MT NIP. 19670826 199803 1 001
	Nama SOP	Usulan Penghapusan Aset

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. PMK 50 Tahun 2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Penghapusan BMD	1. Memahami tentang pengelolaan barang 2. Memahami tentang Penghapusan barang
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	1. Kartu Inventaris Barang 2. Buku Agenda 3. Kartu Disposisi 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data aset Dinas Perhubungan bias sehingga tidak ada kejelasan/keakuratan data aset	

Nomor : 550/SOP-13/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN PENGHAPUSAN ASET

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usulan penghapusan barang/aset Dinas Perhubungan dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti dan diparaf						Data aset yang akan dihapus	60 Menit	Usulan penghapusan aset dan data	
2	Meneliti usulan penghapusan dan jika setuju memarafnya dan meneruskan ke Sekretaris, jika tidak mengembalikan ke pengelola Barang untuk diperbaiki						Usulan penghapusan aset dan data	60 Menit	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Kasubbag	
3	Mencek kebenaran usulan dan data aset yang akan dihapus, jika setuju memaraf kemudian meneruskan ke Kepala Dinas dan jika tidak mengembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Kasubbag	60 Menit	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	
4	Meneliti berkas usulan penghapusan dan menandatangani Surat Pengantar ke BPKD untuk proses lebih lanjut						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	30 menit	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kadis	
5	Menugaskan staf untuk mengirim berkas dan surat pengantar ke BPKD untuk proses penghapusan aset						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kadis	15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
6	Mengirimkan surat dan berkas usulan penghapusan ke BPKD						Surat pengantar dan berkas usulan	45 menit	Tanda terima Surat pengantar dan berkas usulan	