



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul

Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Tlirenggo Bantul

Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778

Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP

000.8.3.3 / 011

Tanggal Pembuatan

8 September 2020

Tanggal Revisi

24 Januari 2024

Tanggal Efektif

24 Januari 2024

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Nama SOP

Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM

- 1 Permendagri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 3 Perda Kab. Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4 Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 5 Perda Kab. Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perda Kab. Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 7 Peraturan Bupati Bantul Nomor Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala Dinas / PA : S1/S2 Pendidikan, Manajemen, Sospol, Hukum, Psikologi
- 2 Sekretaris Dinas : S1/S2 Pendidikan, Manajemen, Sospol, Hukum, Psikologi
- 3 Ka Subbag Umum : DIII/S1
dan Kepegawaian
- 4 Staf Pengurus : SMA, SMK
Barang

KETERKAITAN

- 1 SOP Inventarisasi Aset
- 2 SOP Administrasi Pengelolaan Aset
- 3 SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Meja Kursi
- 3 Printer
- 4 Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

USULAN PENGHAPUSAN BARANG

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Persuratan	Pengurus Barang	Ka Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Penerimaan Surat Edaran Penghapusan Barang							10 Menit		
2	Pencatatan dalam buku agenda, diberi kartu kendali dan lembar disposisi						Surat Masuk, Disposisi, Kartu Kendali	10 Menit		
3	Surat diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi							10 Menit		
4	Setelah didisposisi surat kembali ke bagian persuratan untuk didistribusikan ke Sekretaris sesuai disposisi Kepala							10 Menit		
5	Sekretaris mendisposisi surat ke Ka Subbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti							10 Menit		
6	Ka Subbag Umum dan Kepegawaian meneruskan ke pengurus barang untuk ditindaklanjuti							10 Menit		
7	Pengurus Barang menginventarisasi dan memverifikasi barang yang akan dihapus							1 Hari		
7	Menyusun Laporan Hasil inventarisasi dan verifikasi barang yang akan dihapus							1 Hari	Berkas Usulan Penghapusan	
8	Draft Laporan Hasil inventarisasi dan verifikasi diajukan ke Ka Subbag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti							10 Menit		
9	Selanjutnya diajukan ke Sekretaris untuk dimintakan paraf							10 Menit		
10	Setelah diparaf Sekretaris selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan							10 Menit		
11	Laporan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas kembali ke Staf persuratan untuk di-cap dan diberi nomor							10 Menit		
12	Pengiriman Laporan ke Bidang Aset BPKPAD						Surat Keluar	10 Menit		

