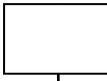
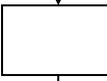
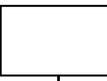




**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO UMUM
SUB BAGIAN INVENTARISASIDAN PENYIMPANAN**

 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SUB BAGIAN INVENTARISASIDAN PENYIMPANAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Mei 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM
Nama SOP	Penyiapan Bahan Penilaian Dan Penghapusan Barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA, D3, S1 dan S2 Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan penyusun program Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Mengetahui aturan sarpras dan pengelolaannya Kemampuan pembuatan perencanaan RKBU Rapi, tertib 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> Buku induk inventaris Komputer dan ATK Pergub tentang Sarpras 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat di tempat Waktu yang tertera pada mutu baku adalah satu kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Data disimpan dalam dokumen biro umum 	

BAGAN ALIR (FLOWCHART) Penyiapan Bahan Penilaian Dan Penghapusan Barang

UraianProsedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	KARO	KepalaBagian Rumah Tangga	Kepala Sub. Bagian TU BIRO	Penyimpan Barang	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyusun dan mengkompilasikan data BMD yang ada dalam penguasaannya						Agenda kerja/tupoksi	1 jam	Kompilasi data BMD	
2. Menginventarisir BMD yang akan dinilai						Data BMD	30 menit	Data BMD yang akan dinilai	
3. Mengklarifikasikan dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan atau barang yang berlebih untuk dihapuskan						Data BMD ATK	1 jam	Hasil klarifikasi dan penilaian BMD	
4. Membuat draft usulan penghapusan BMD berdasarkan hasil penilaian kepada pengelola Barang lewat kepala DPPKAD selaku pembantu pengelola barang						Data BMD ATK	30 menit	Draft usulan penghapusan BMD	
5. Meneliti draft usulan penghapusan BMD						Data BMD ATK	30 menit	Draft final usulan penghapusan BMD	
6. MemFinalisasi usulan penghapusan BMD						Draft final usulan penghapusan BMD	15 menit	Usulan penghapusan BMD	
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan						Draft final usulan penghapusan BMD	1 jam	Laporan	