



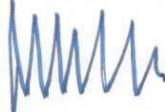
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS KANTOR**

2016

DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123
No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733
E-mail : disdik.tangerangkota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	Disdik/01.06
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015
Tanggal Revisi	01 November 2016
Tanggal Efektif	30 November 2016
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p>  <u>Drs. ABDUH SURAHMAN, Msi</u> NIP. 19621209 198305 1 008
Nama SOP	Prosedur Penghapusan Barang Inventaris Kantor

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penghapusan Inventaris Barang.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Inventaris Kantor
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. Bolpoin

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila prosedur ini tidak dijalankan dengan benar, maka akan mengganggu kinerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang.

- Dicatat sebagai manual

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang, dalam Prosedur Penghapusan Barang Inventaris Kantor.

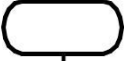
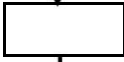

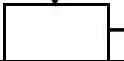
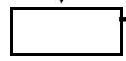

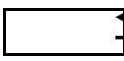
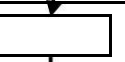

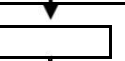

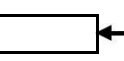
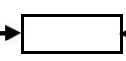


2. Ringkasan Prosedur

Surat Pengantar Penghapusan Inventaris Kantor diajukan kepada Sekda, ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di paraf oleh Kasubag Umum dan Sekretaris.

3. Istilah Dan Definisi

3.1 DPKD : Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah

4. Ketentuan/Keterangan Lain

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		STAF	KASUBBA G UMUM	SEKRETARI S	KEPALA DINAS	DPKD	PERLENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat barang inventaris kantor DPKD yang akan di hapuskan.						Barang inventaris kantor	10 menit	Catatan	
2	Membuat daftar barang inventaris yang akan dihapuskan.						Catatan Barang Inventaris Kantor	10 menit	Daftar barang yang akan dihapus	
3	Membuat draft surat usulan dan surat pengantar penghapusan kepada Sekda melalui DPKD						Daftar barang yang akan dihapus	60 menit	Daftar barang yang akan dihapus	
4	Meneliti dan paraf.						Daftar barang yang diterima	5 menit	Daftar barang yang di paraf	
5	Meneliti dan paraf.						Daftar barang yang diterima	5 menit	Daftar barang yang di paraf	
6	Tanda tangan surat usulan.						Daftar barang yang di paraf	5 menit	Daftar barang yang di tanda tangani	
7	Memberi nomor, tanggal surat dan stempel, Catat pada Agenda surat keluar, Sampaikan ke DPKD						Daftar barang yang telah di tanda tangani	5 menit	Daftar barang yang di sampaikan	
8	Menerima usulan penghapusan barang inventaris kantor Dinas P & K						Daftar barang yang di sampaikan	-	Daftar barang yang di terima	
9	Melakukan survey atas usulan penghapusan.						Daftar barang yang di terima	-	Barang yang akan di hapuskan	
10	Membuat SK Penghapusan.						Barang yang akan di hapuskan	-	SK Penghapusan yang disampaikan	
11	Terima SK Penghapusan barang inventaris						SK yang diterima	5 menit	Disposisi	
12	Menerima disposisi.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
13	Barang inventaris diserahkan ke DPKD.						Disposisi	5 menit	Barang yang diserahkan	
14	Menghapus barang inventaris kantor .						Barang yang diserahkan	5 menit	Barang yang dihapuskan di KIB/KIR	
TOTAL WAKTU								120 Menit		

