



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
BIDANG ADMINISTRASI ASET**

Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2018
Disahkan Oleh	Kepala BPKD <u>MUHAMAD NOOR, SE, M.Si</u> NIP. 196205061990031007
Nama SOP	Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2 Memahami prosedur pengelolaan barang daerah
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah2 SOP Pemindahtanganan Barang Milik Daerah3 SOP Penetapan Harga Limit Penjualan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Dokumentasi
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Adm. Aset	Kasi Mutasi Aset	Staf	Staf Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat persetujuan penghapusan dari Walikota dan mendisposisikan untuk dibuatkan draft SK penghapusan kepada Sekretaris							Surat persetujuan penghapusan	15 menit	Disposisi	Untuk penjualan melalui lelang dilampirkan risalah lelang
2	Mendisposisikan sesuai arahan Kepala Badan untuk dibuatkan draft SK penghapusan kepada Kabid							Surat persetujuan penghapusan	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasi Mutasi Aset untuk membuat draft SK penghapusan							Surat persetujuan penghapusan	15 menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan dan menugaskan staf untuk membuat draft SK penghapusan							Surat persetujuan penghapusan	15 menit	Disposisi	
5	Membuat draft SK penghapusan dan meneruskan kepada Kasi Mutasi Aset							Surat persetujuan penghapusan	30 menit	Draft SK Serketaris Daerah	
6	Memeriksa draf SK penghapusan, memaraf dan meneruskan kepada Kabid							Draft SK Serketaris Daerah	15 menit	Draft SK Serketaris Daerah	
7	Memeriksa draf SK penghapusan, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris							Draft SK Serketaris Daerah	15 menit	Draft SK Serketaris Daerah	
8	Memeriksa draf SK penghapusan, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan							Draft SK Serketaris Daerah	15 menit	Draft SK Serketaris Daerah	
9	Memeriksa draf SK penghapusan memaraf dan menyerahkan kepada staf Subag Umum untuk disampaikan ke Bagian Hukum untuk proses penantangan oleh Sekretaris Daerah							Draft SK Serketaris Daerah	15 menit	Draft SK Serketaris Daerah	
10	Menyampaikan ke Bagian Hukum untuk proses penandatanganan oleh Sekretaris Daerah							Draft SK Serketaris Daerah	10 menit	Tanda terima	
Jumlah Waktu									160 menit		