

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/20/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan <u>drh. H. HAZRITA, MM</u> NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Usulan Penghapusan Aset

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis 2. Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Perbup Nomor 157 Tahun 2011 tentang tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Perbup Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penatausahaan Barang Persediaan Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 79 Tahun 2017 tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang,	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat Pengelolaan Barang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaporan Aset Biro 2. SOP Penertiban Aset Biro	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data aset biro bias sehingga tidak ada kejelasan/keakuratan data aset	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan terhadap Brg.Inventaris yang mengalami kerusakan berat,hilang, tdk berfungsi lagi dlm operasional pelaksanaan tugas, dll.					Buku Inventaris, KIB, KIR	1 Minggu	Daftar Barang yang bermasalah	
2	Meneliti daftar barang yang bermasalah serta membuat konsep usulan penghapusan dan memerintahkan staf untuk mengetik konsep tsb.					Daftar Barang yang bermasalah	1 jam	Konsep usulan penghapusan barang inventaris	
3	Mengetik daftar barang yang bermasalah.					Konsep usulan penghapusan barang inventaris	1 jam	Usulan penghapusan barang inventaris	
4	Memeriksa hasil ketikan staf tentang usulan penghapusan barang dan menyerahkannya ke Sekretaris untuk diperiksa dan memaraf					Usulan penghapusan barang inventaris	1 jam	Usulan penghapusan barang inventaris	
5	Mencek kebenaran usulan dan data aset yang akan dihapus, jika setuju diparaf kemudian meneruskan ke Kadis dan jika tidak mengembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf	1 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	
6	Meneliti berkas usulan penghapusan dan menandatangani Surat Pengantar					Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	1 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kadis	
7	Menerima Surat Pengantar dan menugaskan staf untuk mengirim surat pengantar ke DPPKAD untuk proses penghapusan aset					Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kadis	15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
8	Mengirimkan surat dan berkas usulan penghapusan ke Biro Pengelolaan Aset Daerah					Surat pengantar dan berkas usulan	45 menit	Tanda terima Surat pengantar dan berkas usulan	Dalam buku eskpedisi