
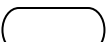


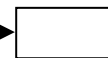
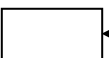

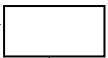

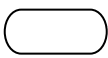
 <p>BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor	000.833 / 681
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	24 Agustus 2023
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</p>  <p>RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 19690212 199603 2 002</p>
Nama SOP	Penghapusan Barang	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Peraturan Walikota No 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penghapusan Barang
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi Penghapusan Barang tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen Kasubbag Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan Pengolah Data dan Informasi; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta Buku Agenda Lembar Disposisi SK Penghapusan barang
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengolah Data dan Informasi	Ka.SuBag	Ka.Bag	BPKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan pendataan terhadap barang-barang inventaris yang sudah tidak layak digunakan/ rusak berat					- ATK - Form Isian - Komputer	1 Hari	Daftar Barang Penghapusan	
2.	Mengajukan daftar barang-barang inventaris ke atasan untuk di koreksi dan meminta paraf					- Daftar Barang Penghapusan	10 menit	Daftar Barang Penghapusan	
3.	Melaporkan ke Ka.Bag dan meminta tanda tangan Kabag					- Daftar Barang Penghapusan	15 menit	Daftar Barang Penghapusan yang sudah ditandatangani	
4.	Melakukan Input Usulan Penghapusan Barang, dan menunggu persetujuan BPKAD					- Daftar Barang Penghapusan	15 menit	Daftar Barang Penghapusan	
5.	Melakukan Koordinasi dan verifikasi dengan BPKAD					- Koreksian daftar barang penghapusan dari pihak BPKAD	1 hari	- Daftar Barang Penghapusan - Surat Pengiriman Barang Penghapusan	
6.	Mengirim Barang ke BPKAD untuk Usulan Barang yang akan di Hapus					- Daftar Barang Penghapusan - Surat Pengiriman Barang Penghapusan	1 hari	Barang Usulan Penghapusan telah di kirim ke BPKAD	
7.	Serah Terima Surat Usulan Penghapusan Barang dari BPKAD					- Serah Terima Surat Usulan Penghapusan Barang	1 hari	Serah Terima Surat Usulan Penghapusan Barang	
8.	SK Penghapusan Barang dari BPKAD					- Serah Terima Surat Usulan Penghapusan Barang	30 Hari	SK Penghapusan Barang	
9.	Pengolah Data Informasi mengarsipkan SK Penghapusan barang					- SK Penghapusan Barang	1 Hari		