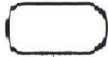
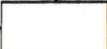
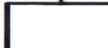
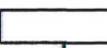
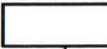


1160 S

 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS	Nomor SOP	800 /SOP/DinperianKP/ 2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 KEPALA DINPERTAN KP KAB. BANYUMAS RIJAKA BUDISANTOSA MM NIP. 19650616 199403 1 008
Nama SOP :	PENGHAPUSAN BARANG	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas. 	<ol style="list-style-type: none"> Nemiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang Pemerintah; Nemiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah; Nemiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang Pemerintah. Nemiliki integritas 	
KETERKAITAN :	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - 1. Penerimaan Barang; 2. Permohonan Barang; 3. Pengeluaran Barang; 4. Peminjaman Barang. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Buku administrasi barang 	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Penghapusan Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.	Penghapusan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang selanjutnya.	

PENGHAPUSAN BARANG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG-UMPEG	PENURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengurus barang Memeriksa dan menginventarisir barang					Barang / Inventaris barang	2 Jam	Terperiksanya kondisi barang	
2.	Pengurus barang Membuat recapitulasi kondisi barang dan melaporkannya kepada Kasubbag umpeg					Kondisi barang	15 menit	Rekap kondisi barang	
3.	Kasubbag Umpeg Membuat surat permohonan penghapusan barang					Rekap kondisi barang	5 menit	Konsep surat permohonan penghapusan	
4.	Sekretaris Memparaf surat permohonan penghapusan barang dan menyampaikannya kepada kepala dinas					Konsep surat permohonan penghapusan	5 menit	konsep surat permohonan penghapusan barang di paraf	
5.	Kepala Dinas Menandatangani surat permohonan penghapusan Barang					Konsep surat permohonan penghapusan barang diparaf	5 menit	dokumen surat permohonan penghapusan barang	
7.	Pengurus Barang Mengirim surat permohonan kepada Bupati Banyumas					dokumen surat permohonan penghapusan barang	1 Jam	Terkirimnya surat permohonan	
8.	Kepala Dinas Menerima surat persetujuan penghapusan barang					Surat penghapusan	5 Menit	Diterimanya surat persetujuan penghapusan	
9.	Pengurus Barang melakukan Penghapusan barang dalam buku inventaris barang					Buku daftar inventaris barang dan daftar barang penghapusan barang	1 Jam	Terhapusnya barang pada buku inventaris barang	