



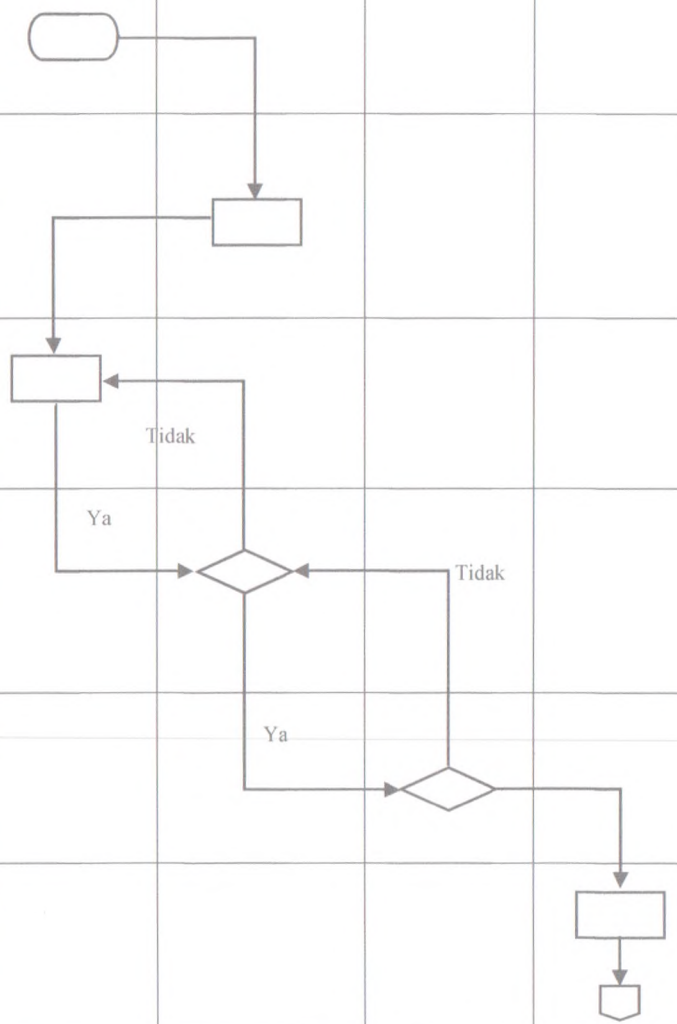
**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN
PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA**




SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	000.8.3.3. / 351 / 100.14.
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Jusmarandhana Alus, SH, M.Si NIP. 197110301994031002
Judul SOP	Pelayanan Usulan Penghapusan Barang Inventaris Kantor

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPeraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Walikota Samarinda Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisas, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses dan administrasi penghapusan barang inventarisMemiliki kemampuan dalam pengoperasian SImda BarangMemiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukungKomputer / printer / Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pengusulan dan penghapusan barang inventaris ini jika tidak dibuat tidak dapat penggantian barang inventaris baru	<ol style="list-style-type: none">Daftar barang yang rusak

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang Barang/JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU / Pemegang Barang menerima laporan permintaan penghapusan barang inventaris dan melaporkan ke Kasubbag untuk ditindak lanjuti					Surat Permintaan	15 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima laporan dan memerintahkan Pemegang Barang/JFU untuk memeriksa barang tersebut dan memasukkan ke daftar penghapusan barang					DPA/Daftar Kebutuhan	5 menit	Disposisi	
3	JFU/pengurus barang memeriksa dan memasukkan barang yang rusak tersebut ke daftar pengusulan dan penghapusan barang inventaris dan menyerahkan daftar tsb ke Kasubbag					Surat permintaan	1 hari	Daftar Usulan	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa daftar usulan penghapusan barang, jika sesuai dengan ketentuan diverifikasif, jika revisi/perbaikan maka dikembalikan, kemudian diserahkan ke sekretaris					Konsep Daftar Usulan	10 menit	Daftar usulan diparaf	
5	Sekretaris memeriksa daftar usulan penghapusan barang, jika sesuai dengan ketentuan diverifikasi, jika revisi/perbaikan maka dikembalikan, kemudian diteruskan ke Kepala Dinas					Daftar Usulan	30 menit	Usulan Final	
6	Kepala Dinas memeriksa daftar usulan penghapusan barang, jika sesuai dengan ketentuan ditandatangani, dan diserahkan kembali ke JFU					Daftar Usulan	10 menit	Usulan Final	



7	JFU/Peggurus barang mengirim Surat Usulan Penghapusan Barang Inventaris dan daftar usulan penghapusan barang ke BPKAD					Surat Pengantar daftar usulan	20 menit	Tanda Terima	
8	JFU/Pengurus Barang mengarsipkan berkas usulan penghapusan barang inventarisasi					Surat Pengantar dan daftar Usulan	5 menit	arsip	