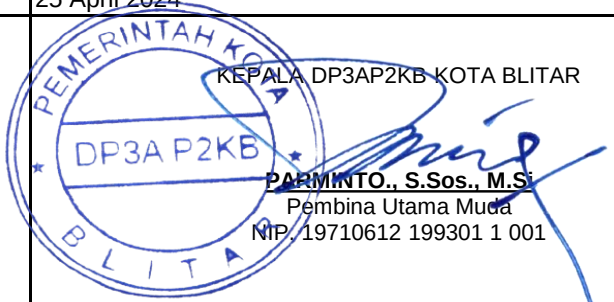
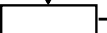
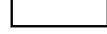


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>KOTA BLITAR</b></p> <p><b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b></p> <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,<br/>PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</b></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                        | 17 April 2024                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                                                                                                                           | 22 April 2024                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                                                                                                                          | 25 April 2024                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                                                                            | <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DP3AP2KB KOTA BLITAR</p> <p><b>PARMINTO, S.Sos., M.Si</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19710612 199301 1 001</p> </div> |
| <b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                                                 | <b>PENGUSULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS</b>                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>KUALITAS PELAKSANA</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;</li> <li>3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4 Peraturan Walikota Blitar Nomor 41 Tahun 2019 tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah</li> <li>5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 88 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah</li> <li>6 Peraturan Walikota Blitar Nomor 105 tentang 2022 tentan Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu Mengoperasikan system operasi microsoft office</li> <li>2. memiliki kecermatan dan ketelitian</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SOP Pencatatan Barang Inventaris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. komputer dan printer</li> <li>3. Kalkulator</li> <li>4. Kertas NCR</li> </ol>    |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jika SOP Penghapusan Barang Inventaris tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Buku Agenda                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                            |

# SOP PENGUSULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

| NO | AKTIVITAS                                                                         | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | MUTU BAKU                                   |          |                                            | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                   | Pengurus Barang                                                                   | Sekretaris                                                                        | Kepala Dinas                                                                       | BPKAD (bagian Aset)                                                                 | Persyaratan/<br>Kelengkapan                 | Waktu    | Output                                     |     |
| 1  | Mendata Barang Inventaris.                                                        |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | - KIR                                       | 1 jam    | Data barang berdasarkan kriteria           |     |
| 2  | Mengklasifikasikan kondisi barang inventaris                                      |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | - Data barang inventaris                    | 20 menit | Surat usulan penghapusan barang inventaris |     |
| 3  | Mendata barang yang rusak berat dan memenuhi kriteria untuk diusulkan penghapusan |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     | -Surat usulan penghapusan barang inventaris | 1 jam    | Surat usulan penghapusan barang inventaris |     |
| 4  | Mengkonsultasikan pengusulan penghapusan barang ke sekretaris                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | -Surat usulan penghapusan barang inventaris | 1 jam    | Surat usulan penghapusan barang inventaris |     |
| 5  | Mengusulkan penghapusan barang inventaris pada BPKAD Kota Blitar                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  | -Surat usulan penghapusan barang inventaris | 1 jam    | Surat usulan penghapusan barang inventaris |     |
| 6  | Menerima feedback usulan penghapusan barang dari BPKAD                            |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                             |          |                                            |     |