NOMOR SOP	:	427.19 / 3.2 / 2018
TGL. PEMBUATAN	:	12 Pebruari 2018
NO & TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	12 Pebruari 2018
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN **Drs. AGUS SALIM, M.Pd** Pembina Tk. I NIP. 19640606 198903 1 015
NAMA SOP	:	**PENGELOLAAN BARANG RUSAK**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengelolaam barang daerah;
2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah;
3. Memiliki kemampuan mengoprasikan komputer sederhana.

KETERKAITAN:

SOP Layanan Pengelolaan Barang Inventaris

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Data;
2. Komputer/Laptop dan Printer;
3. Kertas

PERINGATAN:

Laporan pertangungjawaban pengelolaan barang harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mengakibatkan kerugian Negara.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dalam pembukuan pengurus barang dan disimpan sebagai dokumen lebih lanjut.

SOP PENGELOLAAN BARANG RUSAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pembantu Pengurus Barang	Kasubag	Ka Bag	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaporkan inventaris yang rusak berat dan rusak ringan hasil inventarisasi kepada Kasubag dan membuat konsep usulan penghapusan				Data	10 menit	Hasil Inventari sasi dan Konsep	
2	Meneliti konsep usulan. Apabila ada kesalahan dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki , Apabilan sudah benar dilanjutkan Ke Kabag untuk diminta tanda tangan.				Laporan	20 menit	Hasil Inventari sasi dan Konsep	
3	Meneliti konsep usulan dan menandatangani untuk selanjutnya dikembalikan ke Kasubag.				Laporan	10 menit	Hasil Inventari sasi dan usulan	
4	Memerintahkan kepada Pembantu Pengurus Barang untuk mengirim usulan penghapusan inventaris barang rusak berat kepada BPKD				Laporan	5 menit	Hasil Inventari sasi dan usulan	
5	Mengirim surat usulan penghapusan barang inventaris rusak berat kepada BPKD dan mendokumentasikan arsip usulan penghapusan barang dan mengamankan inventaris yang rusak agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan sampai terbitnya keputusan penghapusan dari Bupati.				Laporan, buku Ekspedisi, Dokumen dan Gudang	1 jam	Tanda terima, Dokumen-tasi dan Inventaris rusak berat	