

**PROSEDUR PENGUSULAN PENGHAPUSAN BARANG  
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
KOTA MEDAN**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana     |                              |            |         | Mutu Baku          |          |                | Ket.                         |
|-----|--|---------------|------------------------------|------------|---------|--------------------|----------|----------------|------------------------------|
|     |  | Kesubag. Umum | Pengadministrasi. resmi Umum | Sekretaris | Keppala | Kelengkapan        | Waktu    | Output         |                              |
| 1   | Menyusun dan mengkompilasi data aset barang yang ada dalam perusahaannya   | ○             |                              |            |         | Data               | 10 menit | Data           |                              |
| 2   | Menginventarisir aset barang yang akan dinilai dan dihapus   | □             |                              |            |         | Data               | 10 menit | Data           |                              |
| 3   | Mengklasifikasi dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan   | □             |                              |            |         | Data               | 10 menit | Data           |                              |
| 4   | Membuat konsep surat usulan penghapusan barang dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum                              | □             |                              |            |         | Data               | 5 menit  | Konsep surat   |                              |
| 5   | Mengalk konsep surat usulan penghapusan barang dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum                                      | Salah         | □                            |            |         | Konsep surat       | 10 menit | Konsep surat   |                              |
| 6   | Mengoreksi, apabila benar menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah mengembalikan dengan keterangan                   | Salah         | □                            | Benar      |         | Konsep surat       | 5 menit  | Koreksi surat  |                              |
| 7   | Mengoreksi, apabila benar memben paraf dan menyedikan kepada Kepala Dires, apabila salah mengembalikan dengan keterangan | Salah         | □                            | Benar      | ◇       | Konsep surat       | 5 menit  | Koreksi surat  |                              |
| 8   | Membaca dan menandatangani surat usulan penghapusan barang dan menyerahkan kepada Sekretaris                             |               | □                            |            | □       | Konsep surat       | 5 menit  | Tanda tangan   |                              |
| 9   | Meneruskan kepada Kasubag umum   |               | □                            |            | □       | Surat              | 5 menit  | Surat          |                              |
| 10  | Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk penomoran   |               | □                            |            |         | Surat              | 5 menit  | Surat          |                              |
| 11  | Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan menyerahkan kepada Kasubag umum                                 |               | □                            |            |         | Surat, Buku agenda | 5 menit  | Nomor surat    | SOP Pengalidaan Surat Keluar |
| 12  | Memintakan Pengadministrasi Umum mengirim surat usulan penghapusan barang ke Aset Pemko                                  |               | □                            |            |         | Surat              | 5 menit  | Surat          |                              |
| 13  | Mengirim surat usulan penghapusan barang ke Aset Pemko   |               | ○                            |            |         | Surat              | 15 menit | Surat terakhir |                              |