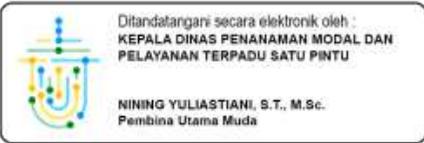




PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 29 / SEKRT / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Laporan Barang Milik Daerah Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 574.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>Memahami sistem dan prosedur administrasi pemerintah</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>SOP Laporan BMD Triwulanan</li><li>SOP Laporan BMD Semesteran</li><li>SOP Laporan BMD Tahunan</li></ul>	Alat Perlengkapan Kantor (SPK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP Laporan Bulanan ini sebagai dasar dari Laporan Triwulanan, Semesteran dan Tahunan	

### Mekanisme Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana I (Pengurus Barang Pengguna)	Pelaksana II (Penyusun Laporan Keuangan)	Kepala Sub Bagian Tata usaha	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Produk
1	Pengurus Barang Pengguna Membuat Draf Nota Dinas Permohonan Laporan Realisasi Anggaran kepada Sub Bagian tata usaha						Draf Nota Dinas	30 Menit	Draf Nota Dinas	Sekretaris Dinas
2	Kepala Sub Bagian tata usaha memeriksa dan mengoreksi Draf Nota Dinas Permohonan Laporan Realisasi Anggaran						Draf Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas	
3	Pengurus barang mengirimkan Nota Dinas Permohonan Laporan Realisasi Anggaran kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset						Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
4	Kepala Sub bagian tata usaha meminta kepada Penyusun Laporan Keuangan untuk memberikan data sesuai Nota Dinas						Nota Dinas	5 Menit	Disposisi	
5	Penyusun Laporan Keuangan memberikan Data / Laporan Realisasi Anggaran kepada Pengurus Barang Pengguna						Disposisi	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	
6	Pengurus Barang Pengguna Membuat Draf Laporan Barang Milik Daerah Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lalu melaporkan ke kasubag kepegawaian umum dan kehumasan						Laporan Realisasi Anggaran	2 Hari	Draf Laporan Barang Milik Daerah	
7	Kasubag tata usaha memeriksa dan mengoreksi Draf Laporan Barang Milik Daerah Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas						Draf Laporan Barang Milik Daerah	1 Hari	Draf Laporan Barang Milik Daerah	
8	Sekretaris Dinas memeriksa dan mengoreksi Draf Laporan Barang Milik Daerah Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lalu menyampaikan ke Kepala Dinas						Draf Laporan Barang Milik Daerah	1 Hari	Draf Laporan Barang Milik Daerah	
9	Kepala Dinas menyetujui / menandatangani Laporan Barang Milik Daerah Bulanan, Tahunan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan						Draf Laporan Barang Milik Daerah	1 Hari	Laporan Barang Milik Daerah	
10	Pengurus Barang Pengguna mengarsipkan, menyimpan, dan memberikan kepada Kasubag Keuangan dan Aset serta BPKAD untuk Bahan Rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah						Laporan Barang Milik Daerah	5 Menit	Laporan Barang Milik Daerah	
11	Kasubag tata usaha memberikan kepada Penyusun Laporan Keuangan						Laporan Barang Milik Daerah	5 Menit	Tanda Terima Dokumen	
12	Penyusun Laporan Keuangan Menyimpan Laporan Barang Milik Daerah untu bahan penyusunan Laporan Keuangan dan Aset						Disposisi	5 Menit	Disposisi	