

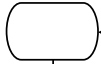
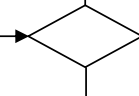
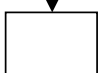



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 31 / SEKRT / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU NINING YULIASTIANI, S.T., M.Sc. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Surat Perintah Penyaluran Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 574.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.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik DaerahMemahami sistem dan prosedur administrasi pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Stock Opname Barang Persediaan	Alat Perlengkapan Kantor (SPK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Surat Perintah Penyaluran Barang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja harus sudah ada keputusan dan dilaksanakan paling lambat 1 hari setelah Surat Perintah ini disetujui	

Mekanisme Surat Perintah Penyaluran Barang

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Barang Milik Negara	Kepala Sub Bagian tata usaha	Pelaksana II (Pengadministrasi Umum)	Kelengkapan	Waktu	Produk	
1	Pelaksana Membuat daftar barang yang akan di distribusikan kepada pegawai di lingkungan Dinas PMPTSP untuk operasionalisasi pelaksanaan tugasnya				Berita Acara Stock Opname	180 Menit	Draf Surat Perintah Penyaluran Barang	
2	Draf Surat Perintah Penyaluran Barang disampaikan ke Kepala Sub Bagian tata usaha untuk diperiksa dan di pelajari				Draf Surat Perintah Penyaluran Barang	1 Hari	Surat Perintah Penyaluran Barang	
3	Pelaksana menerima Surat Perintah Penyaluran Barang yang disetujui untuk di arsipkan dan diberikan kepada Pengadministrasi Umum				Surat Perintah Penyaluran Barang	10 Menit	Surat Perintah Penyaluran Barang	
4	Pengadministrasi umum menyiapkan barang dan melaksanakan pendistribusian barang				Surat Perintah Penyaluran Barang	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Barang	