



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 |  |
| Nama SOP | Surat Perintah Penyaluran Barang |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 574.3. 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">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Memahami 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 | |