




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

Nomor SOP	62/ 33 / 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	Mutasi Barang Internal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah- Peraturan 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.	<ul style="list-style-type: none">- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah- Memahami sistem dan prosedur administrasi pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pencatatan dan Inventarisasi BMD- SOP KIR	<ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (SPK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Laporan Realisasi Anggaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dengan SOP Mutasi Barang lokasi dan Pencatatan Barang sudah diketahui	

Mekanisme Mutasi Barang Internal

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana I	Kepala Sub Bagian tata usaha	Pelaksana II	Kelengkapan	Waktu	Produk	
		(Pengelola Aset)		(Penanggung Jawab Ruang)				
1	Pelaksana membuat Daftar Ruang, Koding Ruang dan Nama Ruang sebagai Bahan Pembuatan KIR, dan menginformasikan ke Pengadministrasi Umum				Layout Gedung	2 Hari	Daftar Ruang dan Kode ruangan	
2	Pengelola Aset dan Pengadministrasi Bersama-sama melakukan KIR				Daftar Ruang dan Kode ruangan	4 Bulan	Draf KIR	
3	Pengelola Aset melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Sub Bagian Tata usaha selaku Pejabat Penatausahaan Barang				Draf KIR	60 Menit	Draf KIR	
4	Kepala Sub Bagian tata usaha selaku Pejabat Penatausahaan Barang memerintah untuk melanjutkan ke Pencetakan KIR				Draf KIR	1 Hari	Draf KIR	
5	Pengelola Aset memasang KIR di tiap ruangan yang sebelumnya harus di Tandatangan oleh Penanggung Jawab Ruang				Draf KIR	2 Hari	KIR	