



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

Nomor SOP	62/ 37 / 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	Laporan Mutasi Barang

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">- Laporan Barang Milik Daerah Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan	<ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (SPK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Laporan BMD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan mutasi barang sebagai alat untuk mengecek Laporan BMD	

Mekanisme Laporan Mutasi Barang

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Pengelola Barang Milik daerah	Kepala Sub bagian tata Usaha	Pelaksana (Penyusun Laporan Keuangan)	Kelengkapan	Waktu	Produk	
1	Membuat Draf Laporan Mutasi Barang				Laporan Barang Milik Daerah	15 Menit	Draf Laporan Mutasi Barang	
2	Membuat Draf Nota Dinas Permintaan Data Realisi Anggaran yang ditujukan ke Kepala Sub Bagian tata usaha				Draf Laporan Mutasi Barang	15 Menit	Draf Nota Dinas	
3	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas Permintaan Data Realisasi Anggaran				Draf Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
4	memerintahkan Penyusun Laporan Keuangan untuk memberikan data sesuai permintaan				Nota Dinas	10 Menit	Disposisi	
5	Penyusun memberikan Data Realisasi Anggaran kepada Pengelola Barang Milik Daerah				Disposisi	15 Menit	Data Realisasi Anggaran	
6	Melakukan pengecekan atas Realisasi Anggaran dengan Draf Laporan Mutasi Barang dan memberikan laporan mutasi barang untuk diperiksa dan disetujui				Data Realisasi Anggaran	10 Menit	Draf Laporan Mutasi Barang	
7	Memeriksa laporan mutasi barang dan menyetujui laporan tersebut				Draft laporan mutasi barang	10 Menit	Laporan Mutasi Barang	
8	mengarsipkan dan mengagendakan laporan mutasi barang				Laporan Mutasi Barang	10 Menit	Laporan Mutasi Barang	