


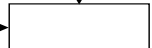
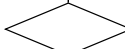
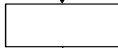
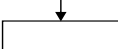

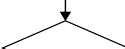


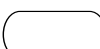


PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 36 / 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	Stock Opname Barang Persediaan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ul 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 no 47 tentang tata cara pelaksanaan pembukuan inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah</li></ul>	<ul 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><li>- Mampu bekerja sama dengan tim, memiliki kemampuan kecakapan, terampil , teliti</li></ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Distribusi barang SOP Penerimaan barang	Alat tulis kantor Komputer dan Aplikasi yang di gunakan Data/ dokumen
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Bila Langkah-langkah yang di tetapkan tidak dilalui dengan benar,maka pertanggungjawaban aset menjadi tidak benar	

### Mekanisme Penyusunan Stock Opname Barang Persediaan

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag TU	Pengelola Barang Milik Daerah	Penyusun Laporan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Kepala Sub bag Tata usaha memerintahkan pengelola gudang untuk melakukan stock opname barang						disposisi	5 menit	disposisi	
2	Pengelola Barang Milik Daerah melakukan stock Opname atau menghitung jumlah barang yang ada, kemudian membuat Nota Dinas Permintaan Data Realisasi Anggaran yang ditujukan ke Kepala Sub Bagian Tata usaha						Kartu barang	120 menit	Draf Laporan Stock Opname Persediaan Draf Nota Dinas	
3	Kepala Sub Bagian Tata usaha memeriksa dan menandatangani Nota Dinas, dan meminta Data Realisasi Anggaran						Draf Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
4	Kepala Sub Bagian Tata usaha 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	Laporan Realisasi Anggaran	
6	Pengelola Barang Milik Daerah melakukan pengecekan atas Realisasi Anggaran dengan Draf Laporan Stock Opname Persediaan						Laporan Realisasi Anggaran	300 Menit	Draf Laporan Stock Opname Persediaan	
7	Kepala Sub Bagian Tata usaha memeriksa laporan Stock Opname Persediaan , kemudian memproses untuk di Tanda tangan Oleh Kepala Dinas						Draf Laporan Stock Opname Persediaan	30 Menit	Draf Laporan Stock Opname Persediaan	
8	Sekretaris Dinas memeriksa dan melanjutkan prosesnya untuk di Tandarangani Oleh Kepala Dinas						Draf Laporan Stock Opname Persediaan	30 menit	Draf Laporan Stock Opname Persediaan	
9	Kepala Dinas memeriksa dan menyetujui Laporan Stock Opname Persediaan, lalu mengembalikannya kepada Kepala Sub Tata usaha						Draf Laporan Stock Opname Persediaan	1 Hari	Laporan Stock Opname Persediaan	
10	Pengelola Barang Milik Negara mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan Stock Opname yang sudah di setuju oleh Kepala Dinas						Laporan Stock Opname Persediaan	40 menit	Arsip Laporan Stock Opname Persediaan	