



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          |  |
| Nama SOP          | Laporan Mutasi Barang   |

|   |   |
|---|---|
| <b>DASAR HUKUM</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 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.</li></ul> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <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></ul> |
| <b>KETERKAITAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan Barang Milik Daerah Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan</li></ul>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alat Perlengkapan Kantor (SPK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>- Laporan BMD</li></ul>  |
| <b>PERINGATAN</b><br>Laporan mutasi barang sebagai alat untuk mengecek Laporan BMD  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |

### Mekanisme Laporan Mutasi Barang

| No | Uraian  | Pelaksana                                     |                                 |   | Mutu Baku                   |          |                            | Keterangan |
|----|---|---|---------------------------------|---|-----------------------------|----------|----------------------------|------------|
|    |   | Pelaksana<br>Pengelola Barang<br>Milik daerah | Kepala Sub bagian<br>tata Usaha | Pelaksana<br>(Penyusun Laporan<br>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      |            |