PEMERINTAH PROVINSI JAMBI **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI** **Jalan Samarinda Kota Baru Jambi** **Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795, Website: http://bbkp.jambiprov.go.id**	NOMOR SOP	5.006 / SOP / DISHANPAN - II / VIII / 2017
	TGL.PEMBUATAN	31 Agustus 2017
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DISHANPAN PROVINSI JAMBI
	NAMA SOP	MUTASI BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 1 Tahun 2014 2. PP No. 6 Tahun 2006 tentang BMN/D 3. Permendagri No.19 Tahun 2007 tentang juknis pengolaan BMD	• Memahami aturan yang berkaitan dengan Mutasi Barang Milik Daerah • Memiliki kewenangan dalam memproses Mutasi barang milik Negara • Memiliki kemampuan mengoperasikan computer • Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset tetap • Memahami klasifikasi barang milik daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
- SOP. Penghapusan Barang - Penata Usahaan BMD - KIB, KIR	• Data dan dokumen yang mendukung alas an pentingnya penghapusan BMD (antara lain force majeure, kondisi fisik, penggunaan, spesifikasi dan sebagainya) • Komputer, priter, ATK • Aplikasi Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMBADA)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jika SOP mutasi barang tidak dibuat, maka penatausahaan barang akan terganggu	• Kartu Inventaris Barang (KIB) • Kartu Inventaris Ruangan (KIR) • Laporan barang milik daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) • Daftar penghapusan Brang milik daerah

BAGAN ALUR MUTASI BARANG

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Kasubag	Kaban	DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar uraian rencana pemasukan dan pengeluaran barang selama 1 (satu) tahun anggaran	mulai				Data	120 Menit	Bahan Awal	
2	Menginfentaris pamasukan dan penggeluaran barang setiap saat dalam laporan mutasi pada setiap bulannya					Bahan Awal	60 Menit	Keluar Masuk Barang	
3	Mendata dan memferifikasi barang yang masuk dan keluar apakan sesuai dengan rencana tahunan					Keluar Masuk Baranf	60 Menit	Jumlah Realisasi	
4	Memilah dan membagi menurut jenis dan kelompok barang agar sesuai dengan kelompok KIB dan membuat daftar perubahan keluar masuk beserta mutasi					Jumlah Realisasi	60 Menit	KIB	
5	Mengusulkan kepada kepala dinas dan meminta penetapan perubahan barang atas Mutasi barang tersebut					KIB	60 Menit	Mutasi	
6	Menerima Kembali ketetapan perubahan Mutasi barang tersebut					Mutasi	60 Menit	Rekap Mutasi	
7	Melaporakan hasil Berita Acara Stock Opname Barang ATK kepada Inspektorat dan DPPKAD					Rekap Mutasi	120 Menit	Rekap KIB	
8	Meminta SK Penetapan Mutasi Barang tersebut Kepada Bagian Aset DPPKAD	Selesai				Rekap KIB	1 Minggu	Rekap KIB	Sop Mutasi Barang

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

Ir. H. AMIR HASBI, ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006