



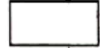

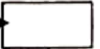



**BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

Nomor	DDO 833/675
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	24 Agustus 2023
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN  RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 19690212/199603 2 002
Nama SOP	Mutasi Barang

Dasar Hukum: 1. Peraturan Walikota No 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan: 1. SOP Mutasi Barang Masuk/Keluar
Peringatan: 1. Pengadministrasi Mutasi Barang tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen 2. Kasubbag Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan 3. Pengolah Data dan Informasi; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/Perlengkapan: 1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu kendali masuk
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengolah Data dan Informasi	Penatausahaan barang	Ka.Bag	Bagian / OPD penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengolah Data barang yang akan di mutasi dalam SIM					- Daftar barang dalam SIM	30 menit	List barang mutasi	
2.	Mengajukan daftar barang yang akan di mutasi dalam SIM					- List barang mutasi	10 menit	List barang mutasi	
3.	Menunggu respon OPD yang menerima mutasi barang dalam SIM					- List barang mutasi	1 hari	List barang mutasi	
4.	Verifikasi Penatausahaan barang untuk mutasi barang					- List barang mutasi	1 hari	Draf BA Mutasi	
5.	OPD penerima mencetak hardcopy Daftar mutase dan memintakan tandatangan atasan/penatausahaan barang.					- Draf BA Mutasi	1 hari	BA Mutasi	
6.	Melakukan Upload BA mutasi dalam SIM					- BA Mutasi	1 hari	Mutasi terlaksana	