












**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA**

Nomor SOP	000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/15/2024
Tanggal Pembuatan	15 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA  Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Mutasi Barang

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi;Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang penyusunan laporan mutasi barang
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat MasukSOP Pengelolaan Surat KeluarSOP Laporan Inventarisir Barang	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KomputerATKBuku Aturan Tata Naskah Dinas
Peringatan : <p>Apabila Penyusunan Laporan Mutasi Barang Tidak Dilaksanakan Maka Berimplikasi Terhadap Inventarisir Barang Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Laporan mutasi barang

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Mutasi Barang					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2. Menugaskan Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk menyiapkan Laporan Mutasi Barang					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3. Menyiapkan Laporan Mutasi Barang, dan memerintahkan JFU untuk mengetik Laporan Mutasi Barang					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
4. Mengetik Laporan Mutasi Barang dan menyampaikan ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Laporan Mutasi Barang	30 Menit	Laporan Mutasi Barang	
5. Memeriksa dan mengoreksi Laporan Mutasi Barang, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika salah dikembalikan kepada JFU					Laporan Mutasi Barang	15 Menit	Laporan Mutasi Barang	
6. Memaraf Laporan Mutasi Barang dan mengembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk dtindaklanjuti					Laporan Mutasi Barang	5 Menit	Laporan Mutasi Barang	
7. Memerintahkan JFU untuk meneruskan Laporan Mutasi Barang kepada masing-masing Bidang					Laporan Mutasi Barang	10 Menit	Laporan Mutasi Barang	
8. Meneruskan Laporan Mutasi Barang kepada masing-masing Bidang untuk ditandatangani dan JFU mengarsipkan Laporan Mutasi Barang					Laporan Mutasi Barang Yang Sudah Ditandatangani	10 Menit	Laporan Mutasi Barang Yang Sudah Ditandatangani	