






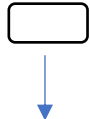
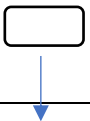
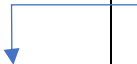


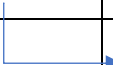



 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM</p>	NOMOR PSO	478/ORT.06-SOP/1306/2022
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>JABATAN PENANDATANGAN Sekretaris KPU Kabupaten Agam OKTADONIS, S.Pd, M.I.P</p>
	NAMA PSO	PENATAUSAHAAN BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Permen RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Pusat, PMK RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN PMK RI No. 91/PMK.05/2007 tentang tata cara pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN. PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang tata cara pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN PMK No. 01/PMK.06/2013 Tantang Penyusutan BMN berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 102/PMK.05/2009 tentang tata cara rekonsiliasi BMN dalam rangka Penyusunan LapKeu Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN 	<ol style="list-style-type: none"> S1 dan D.III Pejabat yang berwenang/sesuai tupoksi Teliti, berintegritas dan Tepat waktu Bertanggung jawab Pengetahuan tentang operasional computer untuk mendukung pengoperasian aplikasi persediaan. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, prosedur, dan terminology tentang Sistem Akuntansi (SAI) untuk menganalisis transaksi BMN, menjawab pertanyaan dan menyelesaikan masalah teknis kecil. Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN yang berbeda dan saling berhubungan untk dapat dilakukan penginputan data dalam aplikasi SAKTI Modul Aset Persediaan secara bertahap sesuai prosedur yang berlaku. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> PSO Penatausahaan Persediaan PSO Penghapusan BMN PSO Pengadaan Barang dan Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SAKTI Modul Aset dan Persediaan Jaringan Internet dan Telekomunikasi Pelabelan (Barcode) Komputer dan Printer Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses pengadministrasian BMN tidak tepat dan pencatatannya tidak sesuai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PSO PENATAUSAHAAN BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag KUL	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada pelaksana untuk membuat perencanaan Penatausahaan BMN				Konsep	1 Hari	Disposisi	
2	Membuat Perencanaan Penatausahaan BMN				Disposisi	7 Hari	Konsep	
3	Mengkoreksi Perencanaan penatausahaan BMN untuk dilanjutkan ke Sekretaris				Konsep	1 Hari	Konsep	
4	Menandatangani perencanaan penatausahaan BMN untuk dilaksanakan oleh KUL				Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
5	Memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan dokumen pendukung, blanket, pembuatan denah ruangan/nomor kode ruang dan pendataan penanggung jawab ruangan serta proses penatausahaan BMN selanjutnya				Disposisi	1 Hari	Disposisi	
6	Mengumpulkan dokumen pendukung, penyiapan blanket, pembuatan denah ruangan/nomor kode ruang dan pendataan penanggung jawab ruangan				Disposisi	30 hari	Konsep	
7	Melakukan inventarisasi barang, penilaian kondisi barang (R,RB,RR), membukukan hasil inventarisasi, dan pengumpulan barang yang rusak berat.				konsep	60 Hari	Nota Dinas	

8	Melakukan perekaman data BMN dengan menggunakan aplikasi SAKTI Modul Aset dan Persediaan.				Nota	7 Hari	Nota	
9	Mencetak nomor registrasi dan menempel nomor registrasi barang				Nota	14 Hari	Nota	
10	Melaporkan hasil penatausahaan BMN ke Kasubbag KUL				Nota	1 Hari	Nota	
11	Memerintahkan pelaksana untuk Menyusun laporan BMN setiap akhir semester/tahun				Disposisi	1 Hari	Nota	
12	Menyusun laporan BMN setiap akhir semester/tahun				Disposisi	1 Hari	Nota	
13	Melakukan rekonsiliasi dengan bagian keuangan, perencanaan dan KPKNL Bukittinggi				Nota	3 Hari	Nota	
								
				Selesai				