



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor : 1 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

TENTANG

**PEMERIKSAAN FISIK (STOCK OPNAME) ASET BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

KABUPATEN SIKKA


SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIKKA



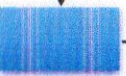
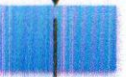
2023

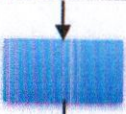


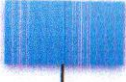
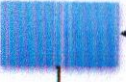
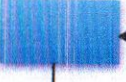



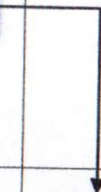

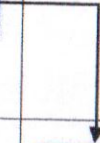

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA

	NOMOR SOP	1 TAHUN 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	3 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA ALOYSIUS ELWIS DA RATO
	NAMA SOP	PEMERIKSAAN FISIK (STOCK OPNAME) ASET BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA.
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;Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.1-KPU/04/KPU/XI/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam membuat rencana kerja dalam rangka pemeriksaan fisik (stock opname) aset BMN di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka;Memiliki kemampuan menyiapkan kelengkapan dokumen dan melaksanakan pemeriksaan fisik (stock opname) aset di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka.;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Rencana Kerja;Nota Dinas;Kalender;Komputer, Printer, Scanner;ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap pemeriksaan fisik (stock opname) aset BMN di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka.	Semua dokumen pendukung penyusunan kartu kendali wajib diarsipkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMERIKSAAN FISIK (STOCK OPNAME) ASET BARANG MILIK NEGARA
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag KUL	Sekretaris	Ketua	Tim Inventaris	Operator SIMAK BMN	Pengguna Barang/ Asset	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1	Membuat konsep hari dan tanggal pelaksanaan stock opname fisik aset BMN dan draft SK tim pelaksana inventaris aset BMN.							kalender	10 Menit	Konsep jadwal pelaksanaan stock opname fisik aset	Draft SK telah di legal drafting oleh sub bagian Hukum dan SDM.
2	Menetapkan hari dan tanggal pelaksanaan stock opname fisik aset BMN dan persetujuan usulan tim pelaksana inventaris aset.							komputer, printer, scanner dan ATK	10 menit	Jadwal pelaksanaan stock opname fisik aset	Semester I yaitu: Minggu ke III dan IV Bulan Juni. Semester II yaitu minggu ke III dan IV Bulan Desember dan juga disesuaikan dengan jadwal rekon KPU RI.
3	Menetapkan SK tim inventarisasi BMN.							komputer, printer, scanner dan ATK	10 menit	SK Tim pelaksana inventarisasi aset BMN	
4	Mencetak data aset dari aplikasi SIMAK BMN dan membuat ketas kerja inventarisasi aset.							komputer, printer, scanner dan ATK	30 menit	Buku barang dan/atau kartu identitas barang serta kertas kerja	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag KUL	Sekretaris	Ketua	Tim Inventaris	Operator SIMAK BMN	Pengguna Barang/ Asset	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
5	Membuat nota dinas undangan sesuai jadwal kepada pengguna barang/ aset.							komputer, printer, scanner dan ATK	10 menit	Undangan kegiatan	
6	Melaksanakan stock opname bagi pengguna barang/ aset.							komputer, printer, scanner, camera dan ATK	240 menit	dokumentasi kegiatan dan kertas kerja stock opname fisik aset	pengguna barang wajib hadir, melakukan penelitian administrasi dan pemeriksaan fisik aset secara riil. Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal.
7	Melakukan update data buku barang dan/atau kartu identifikasi barang pada aplikasi SIMAK BMN.							komputer, printer, scanner dan ATK	10 menit	update data buku barang dan/atau kartu identitas barang	
8	Membuat konsep berita acara hasil pemeriksaan opname fisik aset dan draft laporan kegiatan.							komputer, printer, scanner dan ATK	30 menit	konsep berita acara dan draft laporan kegiatan	
9	Memeriksa dan menandatangani berita acara dan paraf draft laporan kegiatan.							ATK	10 menit	berita acara hasil pemeriksaan stock opname fisik aset	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag KUL	Sekretaris	Ketua	Tim Inventaris	Operator SIMAK BMN	Pengguna Barang/ Asset	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
10	Memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan dan menyampaikannya kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sikka.							ATK	10 menit	Laporan kegiatan	
11	Sekretaris menerima laporan dan melanjutkan laporan kegiatan kepada Ketua KPU Kabupaten Sikka.							buku agenda surat masuk dan ATK	10 menit	Laporan kegiatan	
12	Menerima laporan kegiatan pelaksanaan stock opname fisik aset.							buku agenda surat masuk dan ATK	10 menit	Laporan kegiatan	