



**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

NOMOR : 3 TAHUN 2026

TANGGAL 2 FEBRUARI 2026

TAHUN 2026

MATARAM



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

NOMOR SOP	3 TAHUN 2026
TANGGAL PENGESAHAN	2 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS,  Lalu Agus Suhardiman, S.Kom NIP. 197908232009121005
NAMA SOP	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
3. PMK RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan BMN
6. PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN
7. Permenkeu Nomor 129/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami tentang manajemen aset
3. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN
4. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai BMN
5. Memahami mekanisme perolehan BMN dan penggunaannya
6. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI dan SIMAN v2

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Penetapan Status Barang Milik Negara (BMN) Berupa Aset
2. SOP Lelang Barang Milik Negara (BMN) Berupa Aset
3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Dokumen Perolehan BMN
4. Alat Tulis Kantor
5. Aplikasi Pengelolaan BMN (SIMAN v2)
6. Aplikasi SAKTI Modul Aset/Persediaan

PERINGATAN

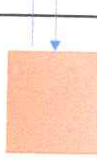
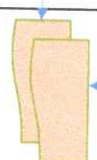
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*) berupa file *Microsoft Word* dan *Excel* serta *pdf* hasil *scan*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket		
		Subbagian	Operator Persediaan/Aset SAKTI	Kasubag KUL	Sekretaris/ KPB	Operator GLP SAKTI	KPU Provinsi	KPU RI	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Sub bagian yang membutuhkan BMN berupa persediaan barang/aset mengajukan nota dinas sesuai kebutuhan untuk diproses dan setelah barang/aset diterima dilakukan pencatatan oleh operator persediaan/aset								Nota Dinas, ATK	1 Hari	Nota Dinas	
2	Pencatatan atas pembelian Barang Milik Negara berupa persediaan barang/aset dengan melakukan pendetalian sesuai klasifikasinya ke dalam Aplikasi SAKTI								Aplikasi SAKTI, BAST, Nota, Kwitansi	1 Hari	Laporan Barang Persediaan/ Aset	
3	Terdapat pembelian BMN berupa barang persediaan didistribusikan langsung kemasing-masing subbagian sesuai kebutuhan (dicatat sebagai persediaan keluar), sementara untuk BMN berupa aset dibuat Daftar Barang Ruangan/Daftar Barang Lainnya dan Kartu Identitas Barang yang memuat Nama Barang, Kode Barang, NUP (Nomor Urut Pendaftaran), merk/type barang, tahun perolehan dan nilai perolehan barang, serta memberi label pada aset untuk didistribusikan ke masing masing subbagian								Barang Persediaan/As et, Aplikasi SAKTI	2 Hari	Laporan Barang, DBR/DBL, KIB/ Label Barang	
4	Melakukan inventarisasi atas aset untuk mengetahui jumlah, nilai dan kondisi BMN yang sebenarnya (kondisi baik, rusak ringan, rusak berat). Jika kondisi BMN rusak ringan dapat diajukan pemeliharaan dan jika kondisi BMN rusak berat dapat dilakukan proses pemindahtanganan BMN melalui penghapusan/penjualan BMN sesuai ketentuan, dan melaporkan hasil inventarisasi ke pimpinan. Hasil inventarisasi dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi BMN.								Aset BMN, Aplikasi SAKTI, Aplikasi SIMAN	5 Hari	Laporan Kondisi BMN, Laporan Inventarisasi BMN	
5	Secara berkala pada setiap semester dilakukan pemeriksaan fisik (stock opname) atas persediaan/ aset dan membuat Berita Acara hasil pemeriksaan fisik barang, serta melaporkan hasil pemeriksaan fisik kepada pimpinan								Barang Persediaan/As et, Aplikasi SAKTI, ATK	1 Hari	DBR, DBL dan KIB	

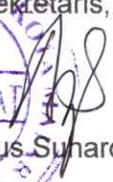
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Subbagian	Operator Persediaan/Aset SAKTI	Kasubag KUL	Sekretaris/ KPB	Operator GLP SAKTI	KPU Provinsi	KPU RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	BMN berupa aset yang dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang yang belum ditetapkan status penggunaannya agar diajukan Penetapan Status (PSP) ke Eselon I sesuai ketentuan								Aplikasi SAKTI dan SIMAN	1 Hari	Dokumen Penetapan Status	
7	Melakukan rekonsiliasi internal antara Operator Aset/Persediaan dengan Operator GLP, hasil rekonsiliasi diuangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang ditandatangani oleh operator dengan diketahui oleh KPB								Aplikasi SAKTI, Neraca, Laporan Persediaan	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi Internal	
8	Menyusun Laporan Barang Milik Negara Semester I dan Semester II (Tahunan) yang di paraf oleh Kasubag Keuangan Umum dan Logistik dan ditandatangani Sekretaris selaku KPB, selanjutnya laporan BMN disampaikan ke KPU Provinsi NTB serta disimpan sebagai arsip								Aplikasi SAKTI, Dokumen pengguna barang, ATK	1 Jam	Laporan BMN	

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini *batal seluruhnya*.
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

disahkan di Mataram

Pada tanggal 2 Februari 2026

Sekretaris,

Lalu Agus Sunardiman

