



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

NOMOR : 6 TAHUN 2026

TANGGAL 4 FEBRUARI 2026

**2026
MATARAM**



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

NOMOR SOP	6 TAHUN 2026
TANGGAL PENGESAHAN	4 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS,  Lalu Agus Suhardiman, S.Kom NIP. 19790823 200912 1 005
NAMA SOP	LELANG BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA ASET

DASAR HUKUM

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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang
10. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

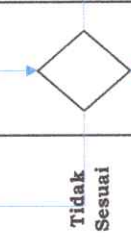
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

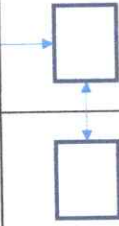
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LELANG BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA ASET

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pengelola BMN Satker/ Role Analisis	Kasubbag KUL /Penjual/ Role Koordinator	Sekretaris (Kuasai Pengguna Barang)/ Role Supervisor	Tim Pemindahan tanganan BMN	KPU Prov NTB	KPU RI/Pengguna Barang (Bagian Pengelolaan BMN)	KPKNL / Pejabat Lelang	Peserta Lelang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi dan inventarisasi BMN berupa aset dalam Kondisi Rusak Berat dengan pencocokan fisik barang dengan kondisi barang dan penghentian penggunaan BMN pada aplikasi SAKTI, menyiapkan daftar aset yang akan dilakukan pemindahtanganan dilengkapi laporan kondisi barang dan dokumen foto barang serta menyampaikan hasil ke pimpinan									Aplikasi SAKTI Modul Aset, ATK, Alat Dokumentasi/ Foto	2 Hari	1. Daftar BMN Yang Dihentikan Penggunaannya 2. Berita Acara Perubahan Kondisi Barang	
2.	Melakukan pengecekan daftar aset yang akan dilakukan pemindahtanganan BMN beserta dokumen pendukungnya, selanjutnya mengajukan nota dinas untuk dapat diterbitkan Surat Keputusan pembentukan/penetapan tim pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan ke Sekretaris selaku KPB									Aplikasi SAKTI Modul Aset, ATK, Nota Dinas	2 Hari	1. Daftar BMN Yang Dihentikan Penggunaannya 2. Berita Acara Perubahan Kondisi Barang 3. Nodis permohonan pemindahtanganan BMN untuk proses lelang BMN	
3.	Menetapkan Surat Keputusan (SK) Pembentukan/ Penetapan Tim Pemindahtanganan BMN dan memerintahkan tim untuk segera dilakukan proses pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan.									Nota Dinas, ATK	1 Hari	SK Pembentukan Dan Penetapan Tim Pemindahtanganan BMN	
4.	Melakukan rapat tim dan mulai survei harga limit ke rekanan serta melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dihentikan penggunaannya/Rusak Berat serta membuat draft surat usulan pemindahtanganan BMN Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan ke KPU RI									Disposisi	3 Hari	1. Informasi harga limit barang inventaris BMN 2. Dokumentasi survei harga BMN 3. Berita Acara Penilaian Harga Limit BMN Berupa Barang Inventaris Kantor 4. Berita Acara Penelitian dan Penilaian 5. Dokumentasi BMN yang diusulkan pemindahtanganan/ pemusnahan	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Peserta Lelang	Mutu Baku			Ket
		Pengelola BMN Satker/ Role Analisis	Kasubbag KUL /Penjual/ Role Koordinator	Sekretaris (Kuasa Pengguna Barang)/ Role Supervisor	Tim Pemindahan tanganan BMN	KPU Prov NTB	KPU RI/ Pengguna Barang (Bagian Pengelolaan BMN)	KPKNL / Pejabat Lelang	Kelengkapan		Waktu	Output		
5	Menandatangani Surat Usulan Pemindahtanganan BMN Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan untuk disampaikan ke KPU RI melalui KPU Provinsi NTB serta diupload ke dalam Aplikasi SIMAN oleh Pengelola BMN									Dokumen pemindahtanganan BMN, Aplikasi SIMAN	1 hari	1. Surat Usulan Pemindahtanganan BMN 2. Berita Acara Penilaian dan Penelitian 3. Berita Acara Penilaian Harga Limit 4. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas dan Fungsi Pengguna Barang 5. Surat Pernyataan Pengawas Intern 6. Surat Pernyataan tidak meminta anggaran KP3 7. Surat Pernyataan Harga Limit Dari KP3 8. Dokumentasi aset yang akan diusulkan pemindahtanganan 9. Laporan kondisi barang dari aplikasi SAKTI 10. Laporan BMN yang dihentikan dari penggunaan dari Aplikasi SAKTI 11. Lampiran SK Pemindahtanganan BMN		
6.	Membuat tiket permohonan pengelolaan BMN melalui Aplikasi SIMAN pada Role Analis Satker dengan mengupload dokumen pendukung untuk di approve oleh Role Koordinator Satker pada Aplikasi SIMAN									Dokumen pemindahtanganan BMN, Aplikasi SIMAN	1 Hari	Nomor Tiket Permohonan Pengelolaan BMN pada SIMAN		
7.	Role Koordinator Satker pada SIMAN melakukan verifikasi dokumen pengelolaan BMN, jika lengkap dan sesuai akan dilakukan approve dan dikirim ke Role Supervisor Satker, jika tidak akan ditolak dan dikembalikan ke Role Analis Satker melalui Aplikasi SIMAN									Dokumen pemindahtanganan BMN, Aplikasi SIMAN		Approval pada Role Supervisor		

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pengelola BMN Satker/ Role Analisis	Kasubag KUL /Penjual/ Role Koordinator	Sekretaris (Kuasas Pengguna Barang)/ Role Supervisor	Tim Pemindah tanganan BMN	KPU Prov NTB	KPU RI/ Pengguna Barang (Bagian Pengelolaan BMN)	KPKNL / Pejabat Lelang	Peserta Lelang	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Role Supervisor Satker melakukan verifikasi dokumen, jika sesuai untuk diteruskan ke Role Analis Korwil dan jika tidak sesuai dikembalikan ke Role Koordinator melalui Aplikasi SIMAN		Tidak Sesuai		Sesuai					Dokumen pemindahtanganan BMN, Aplikasi SIMAN		Approval pada Role Supervisor	
9.	Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan usulan Pemindahtanganan BMN Berupa Selain Tanah dan/ atau Bangunan satker, jika lengkap dan sesuai akan diterbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penjualan BMN Selain Tanah dan/ atau Bangunan Satker, jika tidak sesuai dokumen usulan akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan melalui Aplikasi SIMAN				Tidak Sesuai					Dokumen pemindahtanganan BMN, Aplikasi SIMAN	2 Hari	1. Surat Usulan Pemindahtanganan BMN 2. Berita Acara Penilaian dan Penelitian 3. Berita Acara Penilaian Harga Limit 4. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas dan Fungsi Pengguna Barang 5. Surat Pernyataan Pengawas Intern 6. Surat Pernyataan tidak meminta anggaran KPB 7. Surat Pernyataan Harga Limit Dari KPB 8. Dokumentasi aset yang akan diusulkan pemindahtanganan 9. Laporan kondisi barang dari aplikasi SAKTI 10. Laporan BMN yang dihentikan dari penggunaan dari Aplikasi SAKTI 11. Lampiran SK Pemindahtanganan BMN	
10.	Menindaklanjuti Surat Persetujuan Penjualan BMN melalui proses lelang dengan menetapkan Surat penunjukan Pejabat Penjual									Dokumen pemindahtanganan BMN	1 Hari	Surat Persetujuan Penjualan BMN, Surat Penunjukan Pejabat Penjual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pengelola BMN Satker/ Role Analisis	Kasubbag KUL /Penjual/ Role Koordinator	Sekretaris (Kuasa Pengguna Barang)/ Role Supervisor	Tim Pemindah tanganan BMN	KPU Prov NTB	KPU RI/Pengguna Barang (Bagian Pengelolaan BMN)	KPKNL / Pejabat Lelang	Peserta Lelang	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Menyusun draft Surat Permohonan Bantuan Lelang BMN Selain Tanah dan /atau Bangunan dilengkapi dokumen pendukung ke KPKNL melalui Aplikasi lelang.go.id					Sesuai				Dokumen Permohonan Lelang BMN, Aplikasi Lelang	2 Hari	Surat Permohonan Bantuan Lelang BMN	
12.	Memverifikasi dokumen permohonan bantuan lelang satker, jika sesuai akan diterbitkan surat Penetapan Jadwal Lelang melalui Aplikasi lelang.go.id secara open bidding (melalui internet), jika tidak sesuai akan dikembalikan ke satker untuk dilengkapi					Tidak Sesuai				Dokumen Permohonan Lelang BMN, Aplikasi Lelang	15 Hari	Surat Penetapan Jadwal Lelang	
13.	Satker mengumumkan Pengumuman lelang sesuai jadwal pada portal lelang.go.id dan ditempel pada papan pengumuman satker serta melaksanakan lelang BMN sesuai jadwal melalui internet (open bidding) di KPKNL									Dokumen Lelang BMN	5 Hari	Surat Pengumuman Lelang	
14.	Peserta lelang mengikuti pelaksanaan lelang melalui internet (open bidding), membayar uang jaminan sesuai yang ditetapkan ke rekening virtual account yang telah ditetapkan oleh KPKNL									Dokumen Lelang BMN	1 Hari	Kode Lot lelang, uang Jaminan lelang di KPKNL	
15.	KPKNL/ pejabat lelang menetapkan pemenang lelang dan mewajibkan pemenang lelang untuk melakukan pelunasan pembayaran paling lama 5 hari kerja setelah pemenang lelang ditetapkan, menerbitkan risalah lelang serta menandatangani Hasil pelaksanaan lelang, dan menerbitkan kuitansi pembayaran serta menyector hasil lelang ke Kas Negara									Dokumen Lelang BMN	5 Hari	Hasil Pelaksanaan Lelang, Risalah Lelang	
16.	Menyiapkan barang lelang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Hasil lelang dan menyerahkan barang hasil lelang kepada pemenang lelang									Barang Lelang	5 Hari	BAST Lelang	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengelola BMN Satker/ Role Analisis	Kasubbag KUL /Penjual/ Role Koordinator	Sekretaris (Kuasas Pengguna Barang// Role Supervisor	Tim Pemindah tanganan BMN	KPU Prov NTB	KPU RI/Pengguna Barang (Bagian Pengelolaan BMN)	KPKNL / Pejabat Lelang	Peserta Lelang	Kelengkapan	Waktu	
17.	Pemenang lelang melakukan pengambilan barang hasil lelang di gudang satker dengan membawa bukti kuitansi pelunasan yang diterbitkan oleh KPKNL								Barang Lelang, kuitansi pelunasan	5 Hari	Barang Lelang, kuitansi pelunasan, BAST lelang	
18.	Menyusun laporan hasil penjualan lelang BMN untuk diajukan permohonan penghapusan BMN pada Aplikasi SAKTI dan menyampaikan hasil ke pimpinan, selanjutnya menyimpan seluruh dokumen lelang BMN sebagai arsip								Dokumen Lelang BMN	2 Hari	Laporan Hasil Lelang 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 4 Februari 2026

Sekretaris,



Lalu Agus Suhardiman