



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

**NOMOR : 4 TAHUN 2026
TANGGAL 2 FEBRUARI 2026**

**2026
MATARAM**



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

NOMOR SOP	4 TAHUN 2026
TANGGAL PENGESAHAN	2 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS,  Lalu Agus Suhardiman, S.Kom NIP. 197908232009121005
NAMA SOP	PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA ASET

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 90 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Anggaran dan Aset Masa Transisi;
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 40 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
6. PMK No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
7. 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
8. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 1868/HK.03.2/02/2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang pada Komisi Pemilihan Umum dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat dan/atau Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Dalam Rangka Pengelolaan Barang Milik Negara 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 Penatausahaan Barang Milik Negara
2. SOP Lelang 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. Disposisi

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
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA ASET TAHUN 2026

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola BMN Satker/ Role Analisis	Kasubbag KUL / Role Koordinator	Sekretaris (Kuasas Pengguna Barang)// Role Supervisor	KPU Prov	KPU RI/Pengguna Barang (Bagian Pengelolaan BMN)	KPKNL Mataram	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi BMN berupa aset yang dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang belum ditetapkan status penggunaannya untuk disiapkan dokumen pengajuan permohonan penetapan status BMN, mengupload dokumen permohonan penetapan status BMN melalui Aplikasi SIMAN untuk diverifikasi lebih lanjut oleh Role Koordinator	Mulai						1. Lampiran Daftar BMN 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan menyimpan aset BMN dan dokumennya 3. Surat pernyataan tanggung jawab 4. Lampiran Peralatan dan Mesin 5. Laporan daftar BMN menurut jenis transaksi	1 Bulan	1. Lampiran Daftar BMN 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan menyimpan aset BMN dan dokumennya 3. Surat pernyataan tanggung jawab 4. Lampiran Peralatan dan Mesin 5. Laporan daftar BMN menurut jenis transaksi	
2	Melakukan verifikasi dokumen permohonan penetapan status BMN, jika sesuai dilakukan approval atas dokumen untuk selanjutnya diteruskan ke role supervisor/KPB, jika tidak sesuai dokumen akan dikembalikan ke pengelola BMN selaku role analisis untuk dilakukan perbaikan dokumen	Tidak Sesuai	Sesuai					1. Lampiran Daftar BMN 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan menyimpan aset BMN dan dokumennya 3. Surat pernyataan tanggung jawab 4. Lampiran Peralatan dan Mesin 5. Laporan daftar BMN menurut jenis transaksi	1 Hari	1. Lampiran Daftar BMN 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan menyimpan aset BMN dan dokumennya 3. Surat pernyataan tanggung jawab 4. Lampiran Peralatan dan Mesin 5. Laporan daftar BMN menurut jenis transaksi	
3	Melakukan verifikasi atas dokumen permohonan penetapan status BMN melalui Aplikasi SIMAN, jika sesuai dilakukan approval/persetujuan, jika tidak sesuai dokumen akan dikembalikan ke Role Koordinator dengan catatan perbaikan dokumen. BMN berupa aset selain tanah dan/atau bangunan diajukan permohonan penetapan status BMN ke KPU RI melalui KPU Provinsi, sementara untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan diajukan permohonan penetapan status BMN ke KPKNL Mataram	Tidak Sesuai	Sesuai	Sesuai				1. Lampiran Daftar BMN 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan menyimpan aset BMN dan dokumennya 3. Surat pernyataan tanggung jawab 4. Lampiran Peralatan dan Mesin 5. Laporan daftar BMN menurut jenis transaksi	1 Hari	1. Lampiran Daftar BMN 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan menyimpan aset BMN dan dokumennya 3. Surat pernyataan tanggung jawab 4. Lampiran Peralatan dan Mesin 5. Laporan daftar BMN menurut jenis transaksi	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola BMN Satker/ Role Analisis	Kasubbag KUL / Role Koordinator	Sekretaris (Kuasa Pengguna Barang// Role Supervisor	KPU Prov	KPU RI/Pengguna Barang (Bagian Pengelolaan BMN)	KPKNL Mataram	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	KPU Provinsi meneliti usulan Penetapan Status Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan satuan kerja, jika sesuai akan dilakukan persetujuan untuk diteruskan ke KPU RI, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke satuan kerja untuk dilakukan perbaikan. Demikian pula KPKNL Mataram akan melakukan verifikasi dokumen, jika sesuai akan diterbitkan Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN, jika tidak sesuai dokumen akan dikembalikan ke satuan kerja untuk dilakukan perbaikan			Tidak Sesuai				1. Lampiran Daftar BMN 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan menyimpan aset BMN dan dokumennya 3. Surat pernyataan tanggung jawab 4. Lampiran Peralatan dan Mesin 5. Laporan daftar BMN menurut jenis transaksi	5 Hari	1. Lampiran Daftar BMN 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan menyimpan aset BMN dan dokumennya 3. Surat pernyataan tanggung jawab 4. Lampiran Peralatan dan Mesin 5. Laporan daftar BMN menurut jenis transaksi	
5	KPU RI melakukan verifikasi dokumen usulan Penetapan Status Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan, jika sesuai akan diterbitkan Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan, demikian pula KPKNL melakukan verifikasi dokumen usulan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan, selanjutnya diterbitkan Surat keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan					Tidak Sesuai		1. Lampiran Daftar BMN 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan menyimpan aset BMN dan dokumennya 3. Surat pernyataan tanggung jawab 4. Lampiran Peralatan dan Mesin 5. Laporan daftar BMN menurut jenis transaksi	Tentatif	1. Lampiran Daftar BMN 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan menyimpan aset BMN dan dokumennya 3. Surat pernyataan tanggung jawab 4. Lampiran Peralatan dan Mesin 5. Laporan daftar BMN menurut jenis transaksi	
6	Pengelola BMN pada satuan kerja dapat mendownload dokumen berupa Surat Keputusan penetapan Status Penggunaan BMN melalui Aplikasi SIMAN, untuk selanjutnya dilakukan penyimpanan dokumen dengan baik	Selesai						1. Lampiran Daftar BMN 2. Surat pernyataan kesanggupan menjaga dan menyimpan aset BMN dan dokumennya 3. Surat pernyataan tanggung jawab 4. Lampiran Peralatan dan Mesin 5. Laporan daftar BMN menurut jenis transaksi	1 Hari	Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan 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 Suhardiman

