



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN DAN BELANJA BARANG KERUMAHTANGGAN PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR : 9 TAHUN 2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
Jl. Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Nabung
Telepon : (0725)5510024 Email: kab_lampungtimur@kpu.go.id



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR SOP	9 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	17 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur,  Wynda Titra Agustina NIP. 19750827 200212 2 005
NAMA SOP	Penunjuk Pemegang BMN/BMD dan Laporan Aplikasi SIMAK-BMN pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur

A. DASAR HUKUM








1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor: 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.




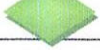

D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Mengetahui yang diberi kuasa/ditunjuk untuk menggunakan BMN/BMD pada KPU Kabupaten Lampung Timur



B. KETERIKATAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemimjaman/Pengunaan Kendaraan Operasional KPU Kabupaten Lampung Timur 2. Non BA Pinjam Pakai; 3. SOP Bagian Keuangan, Umum dan Logistik 	<ul style="list-style-type: none"> • ATK, Komputer, Printer • Barang Milik Negara. / Barang Milik Daerah
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penunjukan penggunaan BMN/BMD menjadi tidak optimal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> 2. Aplikasi SIMAK-BMN

**BAGAN ALUR PENUNJUKAN PEMEGANG BARANG MILIK NEGARA/BARANG MILIK DAERAH PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



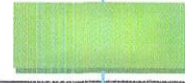




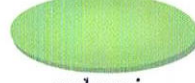
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Selaku KPB	Kepala Bagian Keuangan, Umum Dan Logistik	Kepala Sub Bagian Umum Dan Logistik	Petugas/Pengurus Barang/Staf Sub Bagian Umum Dan Logistik	Personil Yang Ditunjuk Memegang Bmn/Bmd	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan Sekretaris terkait personil yang ditunjuk untuk menggunakan BMN dengan Berita Acara Pinjam Pakai	mulai 					Disposisi	20 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik untuk menyiapkan konsep/draft berita acara penunjukan pemegang BMN/BMD						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan petugas/Pengurus barang/staf Umlog untuk menyiapkan konsep/draft berita acara penunjukan pemegang BMN/BMD				 		Disposisi	5 menit	Disposisi	

4.	Petugas/Pengurus Barang/Staf Subag Umlog membuat draft Berita Acara Penunjukan Pemegang BMN/BMD dan menyiapkan BMN/BMD sesuai arahan Pimpinan						Disposisi	5 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	
5.	Petugas/Pengurus Barang/Staf Subag Umlog menyampaikan konsep/draft Berita Acara Penunjukan Pemegang BMN/BMD kepada Kasubbag Umlog			tidak disetujui			BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	1 Hari	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	
6.	Kasubbag Umlog menyampaikan konsep/draft Berita Acara Penunjukan Pemegang BMN/BMD kepada Sekretaris		tidak disetujui				Draf BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	30 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	
7.	Kasubbag Kul menyampaikan konsep/draft Berita Acara penunjukan Pemegang BMN/BMD kepada KPB	tidak disetujui					BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	30 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah disetujui KPB	
8.	Menyerahkan Berita Acara Penunjukan Pemegang BMN/BMD yang sudah disetujui KPB kepada Sekretaris						BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah	10 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah disetujui KPB	

							disetujui KPB		
9.	Menyerahkan Berita Acara Penunjukan Pemegang BMN/BMD yang sudah disetujui KPB kepada Kasubbag Umlog						BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah disetujui KPB	10 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah disetujui KPB
10.	Menyerahkan Berita Acara Penunjukan pemegang BMN/BMD yang sudah disetujui KPB kepada petugas/pengurus barang/staf subbag Umlog untuk dimintakan tanda tangan kepada personil yang ditunjuk sebagai pemegang BMN/BMD						BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan yang sudah disetujui KPB	30 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan
11.	Personil yang ditunjuk menandatangani berita acara penunjukan pemegang BMN/BMD dan menyerahkan kepada petugas/pengurus barang/staf Subbag Umlog						BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang akan dipinjamkan	10 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang sudah ditandatangani oleh personil yang ditunjuk sebagai pemegang BMN/BMD
12.	Menyerahkan Berita Acaa penunjukan pemegang BMN/BMD yang sudah ditandatangani personil yang						BA penunjukan pemegang	5 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang

	ditunjukkan kepada KPB untuk ditandatangani						BMN/BMD yang sudah ditandatangani oleh personil yang ditunjuk sebagai pemegang BMN/BMD		sudah ditandatangani oleh personil yang ditunjuk sebagai pemegang BMN/BMD dan oleh KPB	
13.	Petugas/pengurus barang/Staf Subbag Umlog mengelola dan/atau menatausahakan Berita Acara penunjukan pemegang BMN/BMD baik yang ditandatangani KPB dan personil yang ditunjuk ataupun arsip				selesai 		BA penunjukan pemegang BMN/BMD yang sudah ditandatangani oleh personil yang ditunjuk sebagai pemegang BMN/BMD dan oleh KPB	15 menit	BA penunjukan pemegang BMN/BMD akan dijamkan untuk dikelola dan didokumentasikan	

BAGAN ALUR LAPORAN APLIKASI SIMAK BARANG MILIK NEGARA PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Operator SIMAK BMN	Operator Saiba	Sekretaris /KPB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat aset/barang milik negara dan seandainya ada kegiatan pengadaan/barang/jasa silakukan penginputan ke dalam Aplikasi SIMAK_BMN setelah adanya SPM dan SP2D yang terbit	 mulai			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laptop/Komputer ▪ Printer ▪ SPM ▪ ATK 	5 Hari	Data BMN
2.	Menginput data ke dalam aplikasi SIMAK-BMN				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laptop/Komputer ▪ Aplikasi SIMAK-BMN 	2 Jam	Ter-Update data SIMAK BMN
3.	Melakukan Backup Ddata dari SIMAK-BMN				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laptop/Komputer ▪ Aplikasi SIMAK-BMN 	30 Menit	Dibackupnya SIMAK BMN
4.	Melakukan Rekonsiliasi internal antara SIMAK-BMN ke SAIBA				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laptop/Komputer ▪ Printer ▪ Aplikasi SIMAK-BMN ▪ Aplikasi SAIBA ▪ ATK 	2 Jam	Neraca SIMAK BMN
5.	KPB menandatangani Print Out Kompteble KDP dan Neraca SIMAK-BMN				<ul style="list-style-type: none"> ▪ ATK ▪ Printer ▪ Print Out Intra Kompteble KDP ▪ Neraca SIMAK BMN 	1 Jam	Ditandatangani Print Out Intra Kompteble KDP dan Neraca SIMAK BMN
6.	Mengarsipkan Print Out Intra Kompteble KDP dan Neraca SIMAK-BMN	 selesai			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Print Out Intra kompteble KDP ▪ Neraca SIMAK BMN 	15 Menit	Diarsipkan Print Out Intra Kompteble dan Neraca SIMAK BMN

LEMBAR PENGESAHAN

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal : 17 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,



[Handwritten Signature]
WYNDATITRA AGUSTINA