



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BADUNG

KEPUTUSAN SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BADUNG  
NOMOR 110 TAHUN 2025  
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENGGUNAAN (PINJAM  
PAKAI) RUANGAN DAN BMN INVENTARIS

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BADUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta optimalisasi pemanfaatan ruangan dan Barang Milik Negara (BMN) inventaris di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Badung, perlu diatur tata cara permohonan penggunaan (pinjam pakai) ruangan dan BMN inventaris secara tertib dan sesuai ketentuan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Badung tentang Standar Operasional Prosedur Permohonan Penggunaan (Pinjam Pakai) Ruangan dan BMN Inventaris.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor

- 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

- 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 161);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 972);
  7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
  8. 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BADUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENGGUNAAN (PINJAM PAKAI) RUANGAN DAN BMN INVENTARIS.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Permohonan Penggunaan (Pinjam Pakai) Ruangan dan BMN Inventaris sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BADUNG,

ttd.

I WAYAN NOPI SURYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN BADUNG  
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan  
Masyarakat,

Ni Made Sumawati



LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN BADUNG  
NOMOR 110 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PENGGUNAAN (PINJAM PAKAI)  
RUANGAN DAN BMN INVENTARIS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENGGUNAAN (PINJAM  
PAKAI) RUANGAN DAN BMN INVENTARIS



KPU KABUPATEN BADUNG

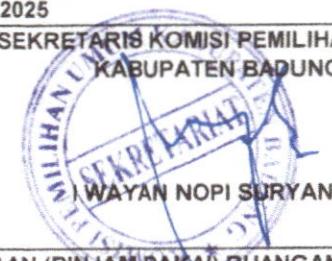
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PENGGUNAAN (PINJAM PAKAI) RUANGAN DAN BMN INVENTARIS

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BADUNG  
Jl. Kebo Iwa No 39 Denpasar  
Gedung Graha Pemilu Alaya Giri Nata



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BADUNG

NOMOR SOP	110 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	20 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	20 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BADUNG  WAYAN NOPI SURYANTO
NAMA SOP	PENGUNAAN (PINJAM PAKAI) RUANGAN DAN BMN INVENTARIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara 4 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	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan teknis dalam pengolahan data</li><li>Memahami dan memiliki kualifikasi dalam mengoperasikan Aplikasi Simak BMN</li><li>Memahami peraturan yang menjadi payung hukum pengelolaan aset/Barang Milik Negara (BMN)</li><li>Memiliki kemampuan administrasi surat menyurat</li></ol>
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar pengajuan permohonan dan buku pinjam pakai</li><li>Buku agenda</li><li>Berita acara serah terima (BAST)</li><li>Peralatan komputer, printer, scanner</li><li>Cheklist Barang Ruangan</li></ol>

No.	Kegiatan	Proses				Mutu Baku		Keterangan
		PIHAK PEMINJAM INVENTARIS	SEKRETARIS	Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik	STAF KUL/ PENGELOLA BARANG	Kelengkapan	Waktu	
1	<p>Pihak peminjam (pemakai) BMN inventaris kantor menyampaikan Permohonan Penggunaan/Pinjam Pakai Ruangan dan Barang Inventaris Kantor kepada Sekretaris KPU Kabupaten Badung selaku Kuasa Pengguna Barang</p> <p>a) Pihak eksternal menyampaikan permohonan melalui surat permohonan yang ditujukan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Badung</p> <p>b) Pihak internal KPU Kabupaten Badung menyampaikan permohonan dengan menuliskan ke buku pinjam barang</p>	<pre> graph TD     A[PIHAK PEMINJAM INVENTARIS] --&gt; B[SEKRETARIS]     B --&gt; C[KUL/ PENGELOLA BARANG]     C --&gt; D[STAF KUL/ PENGELOLA BARANG]   </pre>				<p>1) Pemohonan ditulis di buku pinjam barang (internal)</p> <p>2) Surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Badung (eksternal)</p>	30 (tiga puluh) menit	Pengguna inventaris bisa dari eksternal Atau internal KPU Kabupupaten Badung
2	<p>a) Sekretaris menerima surat Permohonan Penggunaan Pinjam Pakai Ruangan/Barang Inventaris Kantor</p> <p>b) Menyampaikan lembar disposisi kepada Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik (KUL).</p>		<pre> graph TD     A[SEKRETARIS] --&gt; B[KUL/ PENGELOLA BARANG]     B --&gt; C[STAF KUL/ PENGELOLA BARANG]   </pre>			<p>1) Buku agenda surat masuk</p> <p>2) Lembar disposisi</p>	30 (tiga puluh) menit	
3	<p>a) Kasubbag KUL menerima dan menganalisis disposisi dari Sekretaris KPU Kabupaten Badung</p> <p>b) Menyampaikan disposisi secara berjenjang kepada Staf Kul Pengelola Barang perihal Permohonan/Pinjam Pakai Ruangan/Barang Inventaris Kantor Untuk Pihak Eksternal</p>			<pre> graph TD     A[KUL/ PENGELOLA BARANG] --&gt; B[STAF KUL/ PENGELOLA BARANG]   </pre>		Lembar disposisi	30 (tiga puluh) menit	

No.	Kegiatan	Proses				Mutu Baku		Keterangan
		PIHAK PEMINJAM INVENTARIS	SEKRETARIS	Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik	STAF KUL/PENGELOLA BARANG	Kelengkapan	Waktu	
4	<p>a) Untuk Pinjam Pakai barang Inventaris Kantor Pengelola Barang/Staf KUL menerima disposisi dan melakukan pengecekan perihal jenis inventaris kantor di dalam aplikasi Simak BMN</p> <p>b) Pengelola Barang melakukan proses cek fisik terhadap barang inventaris kantor guna menyesuaikan dengan Aplikasi Simak BMN</p> <p>c) Untuk Pinjam Pakai Ruangan Staf KUL Berkoordinasi dengan Kasubbag KUL, Membuat surat Balasan Terkait Persetujuan/Penolakan Peminjaman Ruangan.</p>					Cheklist barang ruangan surat balasan peminjaman ruangan	30 (tiga puluh) menit	
5	Pengelola Barang/Staf KUL menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST)/Surat Pernyataan Peminjaman Ruangan yang selanjutnya akan ditandatangani Oleh Sekretaris KPU Kabupaten Badung Selaku KPA (Pihak Pertama) dan Pihak Pemohon/Peminjam (Pihak Kedua)					Komputer dan Printer	30 (tiga puluh) menit	
6	Untuk Barang/Inventaris: 1) Pihak pertama dan pihak kedua melakukan pengecekan barang yang akan dipinjam, untuk memastikan kondisinya baik dan tidak ada kerusakan 2) Penandatanganan BAST dan penyerahan barang inventaris kantor antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua					Cheklist barang ruangan	15 (lima belas) menit	

No.	Kegiatan	Proses				Mutu Baku		Keterangan
		PIHAK PEMINJAM INVENTARIS	SEKRETARIS	Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik	STAF KUL/PENGELOLA BARANG	Kelengkapan	Waktu	
7	<p>Untuk peminjaman ruang rapat:</p> <p>1) Pihak Pertama/Staf KUL memberi penjelasan terkait isi dari surat pernyataan pihak yang akan meminjam barang Inventaris Kantor/Ruangan Yang ada di Ruang Rapat</p> <p>2) Penaandatanganan surat pernyataan pinjam ruangan oleh pihak peminjam</p>					Komputer dan scanner Cheklist barang ruangan	30 (tiga puluh) menit	
8	<p>1) Pihak peminjam mengembalikan Barang Inventaris Kantor/Ruangan tepat waktu kepada staf KUL</p> <p>2) Staf KUL memeriksa Barang Inventaris Kantor/Ruangan untuk memastikan kondisi baik dan tidak ada masalah serta memastikan kebersihan dan kerapian ruangan</p>					Cheklist barang ruangan	30 (tiga puluh) menit	

## PENGESAHAN

1. Memelihara dan merawat kendaraan dinas yang menjadi tanggung jawabnya;
2. Bertanggung jawab atas keamanan, baik yang terjadi pada waktu dinas maupun diluar dinas;
3. Tidak diperbolehkan menggunakan kendaraan dinas, untuk kepentingan pribadi/keluarga, kecuali mendapat ijin atau persetujuan dari KPU ataupun Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya  
Tidak boleh memindah tanggalkan pemakaian kepada orang lain tanpa persetujuan dan sepengetahuan Sekretaris KPU Kabupaten Badung
- 5.
6. Menggunakan kendaraan dinas tersebut berdasarkan peraturan, etika dan sopan santun penggunaan kendaraan.

Ditetapkan di Denpasar  
Pada Tanggal 13 Oktober 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Badung



**CEK LIST RUANG RAPAT NAYAKOTTAMA**  
**KPU KABUPATEN BADUNG**

NO	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	CONDISI SAAT DITERIMA PEMINJAM				CONDISI SAAT DIKEMBALIKAN			
			ADA	TIDAK ADA	RUSAK	BAIK	ADA	TIDAK ADA	RUSAK	BAIK
1	MEJA RAPAT LIPAT	..... BUAH								
2	MEJA PANJANG	6 BUAH								
3	MEJA TAMU DEPAN SOFA	6 BUAH								
4	MEJA PODIUM	1 BUAH								
5	KURSI PIMPINAN	6 BUAH								
6	SOFA	6 BUAH								
7	BANTAL SOFA	12 BUAH								
8	KURSI RAPAT	.... BUAH								
9	MIC	3 BUAH								
10	STAND MIC PANJANG	1 BUAH								
11	STAND MIC PENDEK	1 BUAH								
12	SOUND SYSTEM	1 SET								
13	SCREEN PROYEKTOR	2 BUAH								
14	REMOT SCREEN PROYEKTOR	2 BUAH								
15	PROYEKTOR	2 BUAH								
16	REMOT PROYEKTOR	1 BUAH								
17	TV LCD	1 BUAH								
18	AC CENTRAL	4 BUAH								
19	REMOT AC CENTRAL	4 BUAH								
20	AC DINDING	4 BUAH								
21	REMOT AC DINDING	4 BUAH								
22	APAR	2 BUAH								
23	BENDERA MERAH PUTIH	1 BUAH								
24	BENDERA PATAKA KPU	1 BUAH								
25	TEMPAT BENDERA	2 BUAH								
26	TYANG BENDERA	2 BUAH								
27	MASKOT PILGUB PROVINSI 2024	1 BUAH								
28	MASKOT PILGUB PROVINSI 2018	1 BUAH								

Denpasar, .....  
 yang menyerahkan

Yang menerima

Denpasar, .....  
 telah dicek dan diterima oleh

(.....)

(.....)

(.....)