



SALINAN

RH

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2026
TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN BARANG MILIK NEGARA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan, pertanggungjawaban, Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaporan Penggunaan Barang Milik Negara lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara Pada Komisi Pemilihan Umum Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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);

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 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 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 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

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 Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);

11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia
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 LUWU UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN
PENGADAAN BARANG/JASA DAN BARANG MILIK NEGARA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA
TAHUN 2026

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan
Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara Pada Komisi
Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026,
sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang
merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengadaan
Barang/Jasa dan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan
Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026 sebagaimana
dimaksud Diktum KESATU memuat Tata Cara Pelaksanaan
Kegiatan Terkait Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan
Barang Milik Negara yang meliputi:

1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara
2. SOP Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai
tanggal 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Masamba

pada tanggal 04 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan

Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU
UTARA NOMOR 54 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PENGADAAN
BARANG/JASA DAN BARANG MILIK
NEGARA PADA KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LUWU UTARA
TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN BARANG MILIK NEGARA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

No.	NOMOR SOP	JENIS SOP	KET
1.	24 Tahun 2026	SOP Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas	SOP Rutin
2.	43 Tahun 2026	SOP Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SOP Rutin

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

No. SOP	24 Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	4 Februari 2026
Tanggal Revisi	
Revisi ke	
Tanggal Efektif	4 Februari 2026
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kab. Luwu Utara

SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- 5 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten
2. Memahami regulasi tentang pengelolaan BMN
3. Dapat Mengoperasikan perangkat IT

KETERKAITAN :

- 1 SOP Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Semester

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

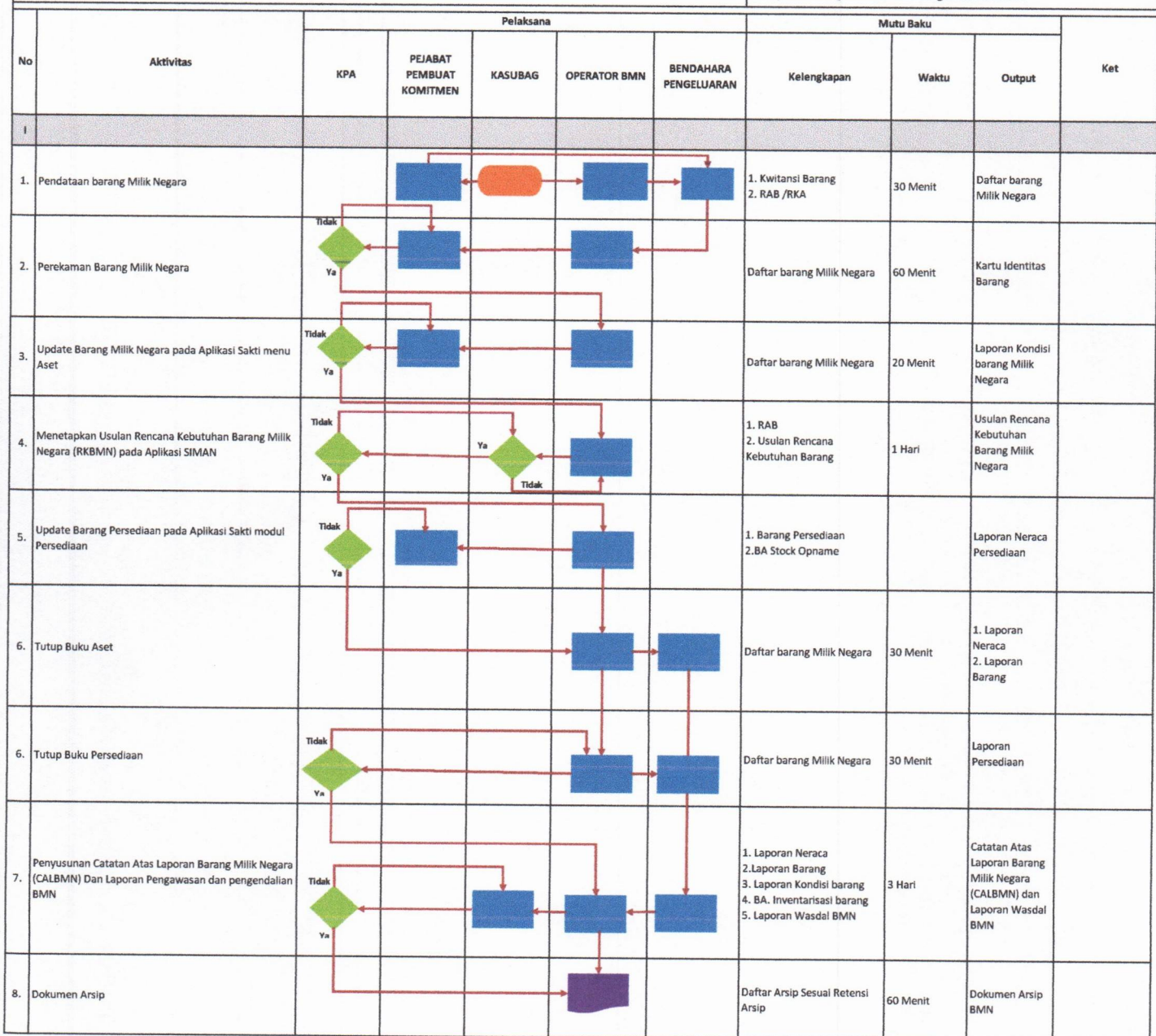
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Scanner

PERINGATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan Dalam Pelaporan BMN

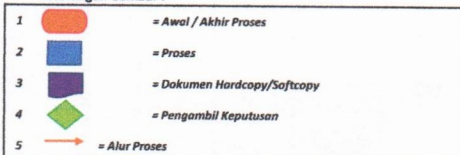
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Daftar Inventarisasi BMN
2. Laporan CalBMN
3. Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN



*catatan : Laporan BMN dilaporkan Secara Berkala

Keterangan Gambar :





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

Jl. Simpursiang Kelurahan Bone Tua Kecamatan Masamba

No. SOP	43 Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	4 Februari 2026
Tanggal Revisi	
Revisi ke	
Tanggal Efektif	4 Februari 2026
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kab. Luwu Utara  FITRIJA

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM : 1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 3 Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten 2. Memiliki integritas dan disiplin tinggi; 3. Memahami regulasi pengadaan barang dan jasa
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan Dalam Pengadaan Barang dan Jasa	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Daftar Inventarisasi BMN 2. Laporan CalBMN 3. Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PEJABAT PENGADAAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KASUBAG	KPA	KOMISIONER KPU	PENYEDIA	Kelengkapan	Waktu		Output
I											
1.	Penetapan Rencana Kegiatan							DIPA KPU Kabupaten, Surat Keputusan / Surat Edaran KPU RI	2 Hari	BA Pleno / Risalah Rapat Keputusan Pelaksanaan Kegiatan	
2.	Menindaklanjuti Penetapan Rencana Kegiatan dengan menghitung ketersediaan anggaran dan membuat nota dinas							BA. Pleno / Risalah Rapat, Surat Keputusan KPU RI/Surat Edaran	2 Hari	Nota Dinas, Proposal Kegiatan	
3.	Menerima Nota dinas dan mendisposisikan kepada PPK							Nota Dinas, Proposal Kegiatan	1 Jam	Nota Dinas, Proposal Kegiatan	
4.	Menerima Nota Dinas dan Menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan							Nota Dinas, Proposal Kegiatan	3 Hari	Nota Dinas, KAK, HPS, Draft Kontrak	
5.	Menerima dan Memeriksa serta Mereviu kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa : 1)jika lengkap maka Penyampaian ke PPK untuk Pembahasan Rencana Pengadaan 2)jika tidak lengkap, mengirimkan kembali dokumen ke PPK							1.Nota Dinas/Proposal Kegiatan 2.SIRUP 3.KAKdan Spesifikasi Teknis 4.HPS 5.Draft Kontrak	1 Hari	1.Nota Dinas 2.KAK dan Spesifikasi Teknis. 3.HPS 4.Rancangan Kontrak	
6.	Penyampaian Hasil Reviu ke PPK dan Rapat Pembahasan PPK dan Pejabat Pengadaan							Nota Dinas Perbaikan Kelengkapan	1 Jam	Hasil Reviu	
6.	Penyusunan Dokumen dan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa							Undangan/Nota Dinas Rapat Pembahasan	1 Hari	1.Dokumen Pemilihan 2.Jadwal Pengadaan Barang/ Jasa	
6.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa							1.KAK dan Spesifikasi Teknis. 2.HPS 3.Rancangan Kontrak 4.Dokumen Pemilihan 5.Jadwal Pengadaan Barang/ Jasa	Sesuai jadwal pengadaan	Pengumuman Pengadaan Langsung B/I	
6.	Penetapan Penyedia Barang/Jasa							Pengumuman Pengadaan Langsung B/I	Sesuai jadwal pengadaan	BA. Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)	
6.	Penyerahan Dokumen Hasil Pengadaan Barang/Jasa ke PPK							BA. Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)	Sesuai jadwal pengadaan	BA. Penyerahan Dokumen Hasil Pengadaan B/I	
7.	Penandatanganan SPK/SP antara PPK dan Penyedia							BA. Penyerahan Dokumen Hasil Pengadaan B/I	Sesuai jadwal pengadaan	SPK/SP, SPMK	
	Pelaksanaan Pekerjaan Barang/Jasa oleh Penyedia							SPK/SP, SPMK	Sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan	Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Barang/Jasa	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PEJABAT PENGADAAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KASUBAG	KPA	KOMISIONER KPU	PENYEDIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
I											
	Penerimaan Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan dari Penyedia							Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Barang/Jasa	Sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, BAST	
	PPK menyerahkan Hasil Pekerjaan kepada KPA							BA,Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	1 Jam	BA. Serah terima dari PPK ke KPA	
	PPK melakukan Pembayaran Pelaksanaan Pengadaan yang dituangkan dalam Berita Acara							Nota Dinas	5 Hari	BA. Pembayaran	
8.	Mengarsipkan Dokumen Pengadaan dan Menyimpan dalam bentuk digital dan hardcopy dan melaporkan Hasil Pelaksanaan kegiatan ke KPU Prov. Sulsel		 					BA. Pembayaran	1 Jam	Arsip Dokumen Pengadaan	

- *catatan : Laporan BMN dilaporkan Secara Berkala
- Keterangan Gambar :
- 1



= Awal / Akhir Proses
- 2



= Proses
- 3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy
- 4



= Pengambil Keputusan
- 5



= Berlanjut kehalaman berikutnya
- 6



= Alur Proses