



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANOKWARI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah bahwa Pengelolaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi dan akuntabilitas;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manokwari Selatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun Standar Operasional Prosedur penggunaan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manokwari Selatan; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manokwari Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Penggunaan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manokwari Selatan.
- 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);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
6. 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 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); dan

7. 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 MANOKWARI SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANOKWARI SELATAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penggunaan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manokwari Selatan sebagaimana pada lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penggunaan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manokwari Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai dasar pelaksanaan dan tata cara penggunaan Barang Milik Negara di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manokwari Selatan.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat Penetapan Keputusan ini, dibebankan pada DIPA KPU Kabupaten Manokwari Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ransiki
pada tanggal 3 Maret 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN,
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Manokwari Selatan,

GOLDA AGATHA



LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANOKWARI SELATAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANOKWARI SELATAN**

TENTANG

**PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANOKWARI SELATAN**

2026

RANSIKI

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan 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 penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penggunaan Barang Milik Negara, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Ransiki
pada tanggal 3 Maret 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN,



 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANOKWARI SELATAN	NOMORSOP	Nomor 5 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANOKWARI SELATAN  GOLDA AGATHA NIP. 19870219 200912 2 002
	NAMA SOP	PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANOKWARI SELATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara 6. 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 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.I-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	1. Memiliki kemampuan teknis dalam pengolahan data dan Inventarisasi Barang Milik Negara; 2. Memahami dan memiliki kualifikasi dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen, Akutansi dan Administrasi Barang Milik Negara; 3. Memahami peraturan yang menjadi payung hukum pengelolaan aset/Barang Milik Negara (BMN); dan 4. Memiliki kemampuan administrasi surat menyurat.	

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA KPU KABUPATEN MANOKWARI SELATAN	1. Lembar Pengajuan Permohonan dan Buku Bon Pinjam; 2. Aplikasi SIDIPIN-BMN KPU MS; 3. Aplikasi IBIMA-S; 4. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan 5. Peralatan Komputer, printer dan Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses permohonan penggunaan inventaris kantor tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal, dan dapat menghambat terlaksananya proses administrasi penggunaan inventaris kantor dengan rapi	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA KPU KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

NO	KEGIATAN	PENGGUNA INVENTARIS	SEKRETARIS	KASUBBAG KUL	PENGELOLA BARANG	MUTU BAKU		KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Pihak peminjam (pemakai) BMN inventaris kantor menyampaikan Permohonan Penggunaan/Pinjam Pakai Barang Inventaris Kantor kepada Sekretaris KPU Kabupaten Manokwari Selatan selaku Kuasa Pengguna Barang:	Mulai				1. Formulir Peminjaman Barang Milik Negara.	10 (sepuluh) menit	Pengguna inventaris harus dari internal KPU.
	a. Pihak internal KPU Kabupaten Manokwari Selatan menyampaikan permohonan penggunaan BMN dengan mengisi formulir Pinjam Pakai BMN kemudian permohonan dicatat ke buku bon pinjam barang.							
	b. Permohonan barang hanya dapat dilakukan dalam hal dipergunakan untuk urusan pekerjaan Kantor							
2.	a. Sekretaris menerima formulir Pinjam Pakai BMN dari pimpinan sub bagian yang akan menggunakan BMN; b. Menyampaikan lembar disposisi berupa persetujuan kepada Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik (KUL.) Penanggungjawab BMN KPU Kabupaten Manokwari Selatan.					Lembar Disposisi dan Formulir Peminjaman Barang Milik Negara.	10 (sepuluh) menit	
1.	a. Kasubbag KUL menerima dan menganalisis disposisi dari Sekretaris KPU Kabupaten Manokwari Selatan; b. Menyampaikan disposisi secara berjenjang kepada Pengelola Barang/Operator perihal Permohonan Penggunaan Barang Inventaris Kantor.					1. Lembar Disposisi 2. Buku Bon Pinjam Barang (Internal)	10 (sepuluh) menit	
2.	a. Pengelola Barang/Operator menerima disposisi dan melakukan pengecekan perihal jenis inventaris kantor di dalam aplikasi IBIMA-S; b. Pengelola Barang/Operator melakukan proses cek fisik terhadap barang inventaris kantor guna menyesuaikan dengan Aplikasi IBIMA-S.					Aplikasi IBIMA-S.	10 (sepuluh) menit	
3.	Pengelola Barang/Operator menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) yang selanjutnya akan ditandatangani oleh Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik selaku Penanggungjawab (Pihak Pertama) dan Pihak Pemohon (Pihak Kedua).					Komputer dan printer.	10 (sepuluh) menit	
4.	Pihak pertama dan pihak kedua melakukan pengecekan barang yang akan dipinjam, untuk memastikan kondisinya baik dan tidak ada kerusakan.					Cek kondisi fisik.	10 (sepuluh) menit	
5.	Penandatanganan BAST dan penyerahan barang inventaris kantor antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua, dimana masing-masing pihak memeriksa dan memastikan kondisi barang dalam keadaan baik pada saat di kembalikan. Pihak Kedua selaku peminjam bertanggungjawab atas kerusakan barang jika tidak digunakan untuk urusan pekerjaan kantor serta bertanggungjawab mengganti barang dalam hal terjadi kehilangan	Selesai				1. BAST 2. Cek kondisi fisik.	10 (sepuluh) menit	

SE KRETARIS KOMISI PEMILIHAN
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN,
GOLDI LAQ THA
NIP. 198701192009122002

Ketentuan Umum :

1. Memelihara dan merawat Barang Milik Negara (BMN) yang menjadi tanggung jawabnya;
2. Bertanggung jawab atas keamanan, baik yang terjadi pada waktu dinas maupun diluar dinas;
3. Tidak diperbolehkan menggunakan Barang Milik Negara (BMN), untuk kepentingan pribadi/keluarga, kecuali mendapat ijin atau persetujuan dari Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang;
4. Tidak boleh memindahtangankan pemakaian kepada orang lain tanpa persetujuan dan sepengetahuan Sekretaris KPU Kabupaten Manokwari Selatan;
5. Menggunakan Barang Milik Negara (BMN) tersebut berdasarkan peraturan, etika dan sopan santun penggunaan Barang Milik Negara (BMN).