



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 1353 TAHUN 2023

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PERSEDIAAN PEMILIHAN UMUM
DAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL
BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf a1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang menyatakan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. bahwa untuk mewujudkan tertib pengelolaan persediaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota di lingkungan Komisi Pemilihan Umum perlu disusun petunjuk teknis pengelolaan persediaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota yang digunakan sebagai pedoman di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan

Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Persediaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6512);
2. 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);
3. 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 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);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendeklegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Keuangan 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 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);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
 8. 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PERSEDIAAN PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Persediaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Format Dokumen yang Digunakan dalam Pengelolaan Persediaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL

HASYIM ASY'ARI

KOMISI PEMILIHAN UMUM
Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,

Andi Krisna



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1353 TAHUN 2023
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
PERSEDIAAN PEMILIHAN UMUM DAN
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL
GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI,
SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PERSEDIAAN PEMILIHAN UMUM
DAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL
BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	4
	A. Latar Belakang	4
	B. Maksud dan Tujuan.....	4
	C. Ruang Lingkup	5
	D. Pengertian Umum	5
BAB II	PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN PEMILU DAN PEMILIHAN....	10
	A. Kebijakan Akuntansi Persediaan.....	10
	B. Jenis Barang dan Kebijakan Akuntansi Persediaan Pemilu dan Pemilihan	12
	1. Jenis Barang	12
	2. Kebijakan Akuntansi	14
	3. Dokumen Sumber Pembukuan	16
	C. Tata Cara Penatausahaan Persediaan Pemilu dan Pemilihan	17
	1. Pembukuan	17
	2. Inventarisasi.....	33
	3. Pelaporan	33
BAB III	PEMINDAHTANGANAN PERSEDIAAN PASCA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN.....	35
	A. Jenis Pemindahtanganan Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan	35
	B. Kewenangan dan Tanggung Jawab	36
	C. Penjualan	37
	D. Hibah	41
BAB IV	PEMUSNAHAN PERSEDIAAN PASCA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN	46
	A. Jenis Pemusnahan Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan	46
	B. Kewenangan dan Tanggung Jawab.....	47
	C. Tata Cara Pemusnahan Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan	49
BAB V	PENGHAPUSAN PERSEDIAAN PASCA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN	52
	A. Kewenangan dan Tanggung Jawab	52

B. Tata Cara Penghapusan Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan	53
BAB VI PENUTUP	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Pasal 14 Undang-Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum (KPU) berkewajiban untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran. Dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Pemilihan), KPU berkewajiban mempertanggungjawabkan pemenuhan Perlengkapan Pemungutan Suara, Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya, dan Dukungan Perlengkapan Lainnya serta alat peraga kampanye yang diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang efektif, efisien, dan akuntabel, KPU sebagai Pengguna Barang berwenang merumuskan kebijakan yang mengatur tentang pedoman pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN. Berdasarkan pertimbangan tersebut, KPU perlu menetapkan Keputusan KPU sebagai petunjuk teknis atas penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Persediaan Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk teknis ini disusun dengan maksud memberikan petunjuk teknis atas tata cara penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Persediaan Pemilu dan Pemilihan bagi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

2. Tujuan

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk:

- a) mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Persediaan Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel; dan

- b) meningkatkan kualitas pengendalian dan pengamanan dalam pengelolaan Persediaan Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam petunjuk teknis ini meliputi:

1. tata cara penatausahaan Persediaan Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU;
2. tata cara pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU;
3. tata cara pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU; dan
4. tata cara penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU.

D. Pengertian Umum

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut dengan Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
3. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
4. Persediaan Pemilu adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pemungutan dan penghitungan suara serta rekapitulasi penghitungan perolehan suara Pemilu, meliputi

Perlengkapan Pemungutan Suara, Dukungan Perlengkapan Lainnya, dan Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya.

5. Persediaan Pemilihan adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pemungutan dan penghitungan suara serta rekapitulasi penghitungan perolehan suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota, meliputi Perlengkapan Pemungutan Suara, dan Perlengkapan Lainnya.
6. Perlengkapan Pemungutan Suara adalah perlengkapan yang digunakan dalam pemungutan suara.
7. Dukungan Perlengkapan Lainnya adalah perlengkapan yang digunakan untuk menjaga keamanan, kerahasiaan, kelancaran, dan kemudahan pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara serta rekapitulasi penghitungan perolehan suara.
8. Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya adalah perlengkapan lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemungutan suara.
9. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
10. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah Penyelenggara Pemilu di Provinsi.
11. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah Penyelenggara Pemilu di Kabupaten/kota.
12. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
13. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.

16. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga pemerintah nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran/penggunaan barang.
18. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAKPB adalah Satker/KPB yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
19. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAPKPB adalah Unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat pembantu Satker/KPB.
20. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disebut BAST adalah dokumen sebagai alat bukti serah terima barang antara pihak penyedia barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
21. Sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
22. Aplikasi Monitoring Data dan Transaksi SAKTI yang selanjutnya disebut MonSAKTI adalah aplikasi untuk monitoring data dan transaksi SAKTI yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang dapat digunakan antara lain untuk monitoring realisasi anggaran, data *supplier*, data kontrak, status tagihan, dan indikator kesesuaian data pelaporan.
23. Modul Komitmen adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk pengelolaan aktivitas terkait pencatatan data *supplier*, kontrak, dan BAST dalam rangka pelaksanaan APBN untuk mendukung pengelolaan data pagu, perencanaan kas dan referensi dalam pelaksanaan pembayaran.
24. Modul Bendahara adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk

penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui bendahara.

25. Modul Pembayaran adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk pengajuan pembayaran atas beban APBN, pengesahan pendapatan dan belanja, dan pencatatan surat perintah pencairan dana.
26. Modul Persediaan adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan, pengakuntansian, dan pelaporan barang persediaan.
27. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
28. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
29. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
30. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
31. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
32. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
33. *First In First Out* yang selanjutnya disebut FIFO adalah metode penilaian persediaan dimana barang yang masuk terlebih dahulu dianggap sebagai barang yang pertama kali keluar.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah pencairan dana yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
35. Kodefikasi Barang adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.
36. Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Pengelola Barang

yang menyajikan posisi BMN di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.

37. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan Dokumen Sumber yang sama.
38. Rekonsiliasi internal adalah rekonsiliasi antara unit Pelaporan keuangan dan unit Pelaporan barang pada Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang.
39. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
40. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
41. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
42. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
43. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
44. Naskah Perjanjian Hibah adalah naskah perjanjian antara pemberi dan penerima hibah.
45. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
46. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari Daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau KPB dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

BAB II

PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN PEMILU DAN PEMILIHAN

A. Kebijakan Akuntansi Persediaan

Persediaan dapat berupa barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan dan barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang Persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja dalam jangka waktu pendek. Untuk persediaan barang-barang operasional kegiatan, Persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (*intention*) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKA K/L. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pencatatan Persediaan untuk operasional kegiatan Satker yaitu:

1. materialitas;
2. pencerminan dari tugas dan fungsi utama Satker; dan
3. pengendalian internal.

Dalam hal kebijakan akuntansi Persediaan, yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Pengakuan

Persediaan diakui pada saat:

- a) potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang Persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral; dan/atau
- b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan Persediaan adalah faktur, kuitansi, atau BAST.

Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan Persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi Persediaan (mutasi masuk dan mutasi keluar).

2. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan Persediaan meliputi:

- a) harga pembelian;
- b) biaya pengangkutan;
- c) biaya penanganan; dan
- d) biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan Persediaan.

3. Penyajian, pengungkapan dan perlakuan khusus

a) Penyajian

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian Persediaan di neraca, melaksanakan inventarisasi fisik (*stock opname*) Persediaan minimal setiap akhir semester. Pada akhir tahun periode pelaporan Satker menyajikan Persediaan dengan penyesuaian data nilai Persediaan berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

b) Pengungkapan

Persediaan diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan hal-hal sebagai berikut antara lain:

- 1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran Persediaan;
- 2) penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik; dan
- 3) jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

c) Perlakuan khusus

Kebijakan khusus atas Persediaan yang bersifat spesifik dapat ditetapkan oleh Ketua KPU setelah berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan dan diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan.

B. Jenis Barang dan Kebijakan Akuntansi Persediaan Pemilu dan Pemilihan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai penyelenggara Pemilu dan Pemilihan, KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyediakan barang perlengkapan yang digunakan dalam tahapan pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan. Barang-barang yang diperlukan dalam operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU tersebut yaitu:

1. Perlengkapan Pemungutan Suara;
2. Dukungan Perlengkapan Lainnya;
3. Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya; dan
4. alat peraga kampanye.

Dengan mempertimbangkan niat awal perencanaan, nilai materialitas, pencerminan tugas dan fungsi serta sebagai bentuk pengendalian internal maka barang-barang yang diperlukan dalam operasional penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan tersebut merupakan aset lancar berupa Persediaan barang habis pakai.

1. Jenis Barang

a) Jenis barang Persediaan Pemilu

Jenis barang Persediaan Pemilu sebagai berikut:

1) Perlengkapan Pemungutan Suara yang terdiri atas:

- (a) kotak suara;
- (b) surat suara;
- (c) tinta;
- (d) bilik pemungutan suara;
- (e) segel; dan
- (f) alat untuk mencoblos pilihan.

2) Dukungan Perlengkapan Lainnya yang terdiri atas:

- (a) sampul kertas;
- (b) tanda pengenal kelompok penyelenggara pemungutan suara, petugas ketertiban tempat pemungutan suara dan saksi;
- (c) karet pengikat surat suara;
- (d) lem/perekat;
- (e) kantong plastik;
- (f) bolpoin;

- (g) gembok, kabel ties/ alat pengaman lainnya;
 - (h) spidol;
 - (i) formulir;
 - (j) stiker nomor kotak suara;
 - (k) tali pengikat alat pemberi tanda pilihan; dan
 - (l) alat bantu tunanetra.
- 3) Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya yang terdiri atas:
- (a) salinan daftar pemilih tetap;
 - (b) salinan daftar pemilih tambahan;
 - (c) daftar pasangan calon;
 - (d) daftar calon tetap anggota dewan perwakilan rakyat;
 - (e) daftar calon tetap anggota dewan perwakilan daerah;
 - (f) daftar calon tetap anggota dewan perwakilan rakyat daerah provinsi;
 - (g) daftar calon tetap anggota dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota; dan
 - (h) label identitas kotak suara untuk setiap jenis Pemilu.
- 4) Alat peraga kampanye yang diadakan oleh KPU berupa;
- (a) reklame (cetak);
 - (b) spanduk; dan/atau
 - (c) umbul-umbul.
- b) Jenis barang Persediaan Pemilihan
- 1) Perlengkapan Pemungutan Suara yang terdiri atas:
 - (a) kotak suara;
 - (b) surat suara;
 - (c) tinta;
 - (d) bilik pemungutan suara;
 - (e) segel; dan
 - (f) alat untuk mencoblos pilihan;
 - 2) Dukungan Perlengkapan Lainnya yang terdiri atas:
 - (a) sampul kertas;
 - (b) tanda pengenal kelompok penyelenggara pemungutan suara, petugas ketertiban tempat pemungutan suara dan saksi;

- (c) karet pengikat surat suara;
 - (d) lem/perekat;
 - (e) kantong plastik;
 - (f) bolpoin;
 - (g) gembok, kabel ties/alat pengaman lainnya;
 - (h) spidol;
 - (i) formulir;
 - (j) stiker nomor kotak suara;
 - (k) tali pengikat alat pemberi tanda pilihan; dan
 - (l) alat bantu tunanetra.
- 3) Perlengkapan Pemungutan Suara Lainnya yang terdiri atas:
- (a) salinan daftar pemilih tetap;
 - (b) salinan daftar pemilih tambahan;
 - (c) daftar pasangan calon;
 - (d) label identitas kotak suara;
 - (e) alat peraga kampanye yang dicetak dan dipasang oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berupa:
 - (1) reklame (cetak);
 - (2) spanduk; dan/atau
 - (3) umbul-umbul.
2. Kebijakan Akuntansi
- Kebijakan khusus atas Persediaan yang bersifat spesifik dapat ditetapkan oleh KPU setelah berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan. Kebijakan akuntansi yang digunakan untuk barang Persediaan Pemilu dan Pemilihan sebagai berikut:
- a. Akun belanja
- Akun belanja yang digunakan dalam pengadaan barang Persediaan Pemilu dan Pemilihan adalah 521811 (Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi).
- b. Kode barang
- Barang Persediaan Pemilu dan Pemilihan dibukukan dalam modul persediaan sebagai bahan lainnya dalam kelompok bahan dengan menggunakan kode barang

1.01.01.99.999.xxxxxxx. Penggolongan dan kodefikasi barang Persediaan Pemilu dan Pemilihan sebagai berikut:

Gol	Bid	Kel	Sub Kel	Sub-Sub Kel	Sat	Uraian
1	00	00	00	000		persediaan
1	01	00	00	000		barang pakai habis
1	01	01	00	000		bahan
1	01	01	99	000		bahan lainnya
1	01	01	99	999		bahan lainnya
1	01	01	99	999	xxxxxx

c. Perhitungan nilai perolehan

Nilai perolehan Persediaan Pemilu dan Pemilihan dihitung dari komponen biaya yang dapat diukur dengan andal yang terdiri atas harga pembelian dan biaya distribusi atau pengiriman. Pencatatan barang Persediaan Pemilu dan Pemilihan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.

Nilai perolehan Persediaan dibukukan setelah memperhitungkan pajak sesuai dengan dokumen sumber. Jika terdapat harga satuan pecahan desimal, maka harga barang Persediaan didistribusikan secara proporsional dengan mempertimbangkan aspek kewajaran atau perbedaan harga satuan barang akibat selisih pembulatan direkam menggunakan kode referensi barang yang berbeda dengan contoh sebagai berikut:

Metode 1	Metode 2
Nilai perolehan persediaan setelah memperhitungkan pajak untuk 3 (tiga) botol Tinta Pemilu 2024 sebesar Rp.100.000,00, maka referensi harga satuan barang persediaan tersebut direkam	Nilai perolehan persediaan setelah memperhitungkan pajak untuk 3 (tiga) botol Tinta Pemilu 2024 sebesar Rp.100.000,00, maka referensi harga satuan barang persediaan tersebut direkam

Metode 1	Metode 2
pada 1 (satu) kode referensi barang dalam 2 (dua) <i>layer</i> sebagai berikut: 1. Dua botol Tinta Pemilu 2024 @Rp33.333,00. 2. Satu botol Tinta Pemilu 2024 @Rp33.334,00.	pada 2 (dua) kode referensi barang sebagai berikut: 1. Dua botol Tinta Pemilu 2024 @Rp33.333,00 2. Satu botol Tinta Pemilu 2024 (Pembulatan) @Rp33.334,00.

3. Dokumen Sumber Pembukuan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan Persediaan yang berasal dari pembelian adalah faktur, kuitansi, atau BAST. Sedangkan dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar perekaman transaksi Persediaan Pemilu dan Pemilihan selain pembelian dapat berupa berita acara, surat keterangan, surat keputusan atau dokumen lain yang dipersamakan. Tanggal dokumen diisikan sesuai dengan tanggal pada dokumen sumber. Tanggal buku diisikan paling tidak di bulan yang sama dengan tanggal dokumen sumber.

Untuk mempermudah melakukan pembukuan barang Persediaan Pemilu dan Pemilihan, UAKPB dan/atau UAPKPB membuat kertas kerja atau rekapitulasi data Persediaan sebagai dokumen sumber pendukung yang ditandatangani oleh KPB atau penanggung jawab UAPKPB paling sedikit memuat informasi:

- a) nama/jenis persediaan Pemilu dan/atau Pemilihan;
- b) kode referensi persediaan Pemilu dan/atau Pemilihan;
- c) satuan;
- d) jumlah/kuantitas unit;
- e) harga satuan; dan
- f) jumlah total nilai perolehan; dan
- g) keterangan penerima/distribusi

dengan menggunakan Format A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

C. Tata Cara Penatausahaan Persediaan Pemilu dan Pemilihan

1. Pembukuan

Pengadaan dan distribusi Persediaan Pemilu dan Pemilihan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan. Perolehan Persediaan Pemilu dan Pemilihan yang berasal dari pembelian diawali dengan perekaman barang berdasarkan BAST, kuitansi dan/atau dokumen lain yang dipersamakan pada aplikasi SAKTI modul komitmen. Selanjutnya, Satker melakukan pendetailan atau pencatatan transaksi pembelian pada modul persediaan. Untuk realisasi belanjanya, Satker mencatat resume tagihan (dalam hal ini surat permintaan pembayaran) dan surat perintah membayar pada modul pembayaran. Setelah surat perintah pencairan dana diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra kerja, Satker melakukan pencatatan surat perintah pencairan dana pada modul pembayaran. Sedangkan transaksi perolehan Persediaan Pemilu dan Pemilihan yang berasal dari transfer masuk dan transaksi mutasi keluar Persediaan, dapat langsung dibukukan pada aplikasi SAKTI modul persediaan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam transaksi pembelian antara lain:

- a) UAKPB segera melakukan pendetailan Persediaan setelah terdapat pencatatan penerimaan barang berdasarkan faktur, kuitansi, BAST, atau dokumen lain yang dipersamakan.
- b) Pendetailan Persediaan tidak perlu menunggu surat perintah pencairan dana terbit.
- c) UAKPB agar membuat referensi kode barang baru jika pada barang yang sama terdapat satuan, ukuran, dan/atau merk yang berbeda.
- d) UAKPB mencantumkan tanggal pembukuan menggunakan bulan yang sama dengan tanggal dokumen sumber, untuk menghindari adanya saldo akun Persediaan Yang Belum Diregister (117911) pada periode rekonsiliasi bulanan.

Sebelum mencatat transaksi Persediaan Pemilu dan Pemilihan pada UAKPB, operator modul Persediaan UAKPB harus membuat daftar referensi barang Persediaan Pemilu dan Pemilihan sebagai bahan lainnya (1.01.01.99.999.xxxxxx) dengan membuat kode referensi barang khusus dan menambahkan tahun penyelenggaranya, contoh: Surat Suara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden 2024 (1.01.01.99.999.000101).

Gol	Bid	Kel	Sub Kel	Sub-Sub Kel	Sat	Uraian
1	00	00	00	000		persediaan
1	01	00	00	000		barang pakai habis
1	01	01	00	000		bahan
1	01	01	99	000		bahan lainnya
1	01	01	99	999		bahan lainnya
1	01	01	99	999	000101	Surat Suara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden 2024

Untuk mempermudah monitoring pembukuan, operator modul persediaan UAKPB dapat membuat kode referensi barang baru jika terdapat jenis Persediaan Pemilu dan Pemilihan yang sama tetapi memiliki harga satuan berbeda, contoh:

Nama Barang	Kode Referensi
Surat Suara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden 2024	1.01.01.99.999.000101
Surat Suara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden 2024 Tambahan	1.01.01.99.999.000102

Transaksi pada pembukuan Persediaan Pemilu dan Pemilihan dapat dikelompokkan menjadi transaksi mutasi masuk, transaksi mutasi keluar, transaksi koreksi, dan transaksi opname fisik.

a) Transaksi mutasi masuk

Transaksi mutasi masuk digunakan untuk mencatat penambahan kuantitas barang yang berasal dari perolehan Persediaan Pemilu dan Pemilihan. Jenis transaksi mutasi

masuk yang digunakan dalam pembukuan Persediaan Pemilu dan Pemilihan sebagai berikut:

Nama Transaksi	Keterangan
Pembelian	<ul style="list-style-type: none">▪ Transaksi pembelian merupakan transaksi perolehan Persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada periode berjalan.▪ Persediaan yang diperoleh dari transaksi pembelian diakui pada saat barang diterima oleh Satker disertai BAST dan/atau dokumen lain yang dipersamakan, sehingga perlu dilakukan pencatatan.▪ Transaksi masuk Persediaan dari hasil pembelian baik dari modul komitmen maupun dari modul bendahara.▪ Transaksi masuk pembelian dilakukan oleh operator UAKPB atau operator UAPKPB.
Transfer masuk <i>online</i> (sesama SAKTI)	<ul style="list-style-type: none">▪ Transaksi transfer masuk merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil kiriman Satker lainnya sesama pengguna aplikasi SAKTI dalam lingkup pemerintah pusat, baik dalam 1 (satu) K/L maupun lintas K/L.▪ Transaksi transfer dicatat pada saat Persediaan beserta BAST transfer telah diserahkan oleh Satker pemberi kepada Satker penerima.▪ Transaksi transfer masuk dicatat pada periode (bulan) yang sama dengan transaksi transfer keluar.▪ Transaksi transfer masuk dan transfer keluar dilakukan secara <i>online</i> dengan dilengkapi identitas Satker pengirim dan penerima transfer.

Nama Transaksi	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data transaksi transfer masuk dan transfer keluar dilakukan penyandingan dan dapat dimonitor melalui MonSAKTI. ▪ Transaksi transfer masuk dilakukan oleh pengguna sebagai operator UAKPB.
Perolehan Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi perolehan lainnya merupakan transaksi perolehan pada tahun anggaran berjalan (TAB) yang tidak berasal dari penambahan saldo awal, pembelian, transfer masuk, hibah masuk, sitaan/rampasan, dan/atau reklasifikasi masuk. ▪ Dokumen sumber yang dapat menjadi dasar pencatatan transaksi perolehan lainnya antara lain surat pernyataan Pengguna Barang/KPB, BAST, dokumen perolehan, dan/atau dokumen lain yang setara. ▪ Transaksi perolehan lainnya dilakukan oleh pengguna sebagai operator UAKPB.
Reklasifikasi Masuk	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi reclasifikasi masuk merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat Persediaan yang sebelumnya telah dicatat menggunakan klasifikasi barang Persediaan yang lain. ▪ Transaksi reclasifikasi masuk merupakan transaksi lanjutan dari transaksi reclasifikasi keluar. ▪ Transaksi reclasifikasi dapat berupa perubahan dari satu kode barang menjadi satu kode barang lain (<i>one to one</i>), dari satu kode barang menjadi beberapa kode barang (<i>one to many</i>),

Nama Transaksi	Keterangan
	<p>atau dari beberapa kode barang menjadi satu kode barang (<i>many to one</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Total nilai persediaan yang direklasifikasi masuk harus sama dengan total nilai yang direklasifikasi keluar. ▪ Selain itu, transaksi reklassifikasi juga dapat mencatat perubahan dari kode barang aset tetap/aset lainnya (selain kode barang golongan 1) baik aset <i>intrakomptabel</i> maupun aset <i>ekstrakomptabel</i> menjadi kode barang persediaan (kode golongan 1), atau sebaliknya. ▪ Pencatatan transaksi reklassifikasi masuk harus dilakukan pada periode (bulan) yang sama dengan reklassifikasi keluar. ▪ Dokumen sumber yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi reklassifikasi masuk adalah surat pernyataan Pengguna Barang atau KPB dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

b) Transaksi mutasi keluar

Transaksi mutasi keluar digunakan untuk mencatat pengurangan kuantitas akibat penggunaan atau distribusi barang Persediaan Pemilu dan Pemilihan. Jenis transaksi mutasi keluar yang biasa digunakan dalam pembukuan Persediaan Pemilu dan Pemilihan sebagai berikut:

Nama Transaksi	Keterangan
Pemakaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi pemakaian merupakan transaksi mutasi keluar Persediaan pada TAB untuk digunakan dalam

Nama Transaksi	Keterangan
	<p>operasional Satker.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen yang dapat menjadi dasar pencatatan transaksi pemakaian antara lain dokumen terkait pengeluaran/pemakaian barang, keputusan penghapusan terkait pemindahtempahan barang, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan. ▪ Transaksi habis pakai dilakukan oleh pengguna sebagai operator UAKPB atau operator UAPKPB.
Transfer keluar <i>online</i> (sesama SAKTI)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transfer keluar merupakan transaksi mutasi keluar Persediaan yang diberikan kepada Satker lain sesama pengguna aplikasi SAKTI dalam lingkup pemerintah pusat, baik dalam 1 K/L maupun lintas K/L. ▪ Pencatatan transaksi transfer keluar oleh Satker pemberi dilakukan secara <i>online</i> berdasarkan BAST transfer. ▪ Idealnya, transaksi transfer masuk dicatat pada periode (bulan) yang sama dengan transaksi transfer keluar. ▪ Transaksi transfer masuk dan transfer keluar dilakukan secara <i>online</i> dengan dilengkapi identitas Satker pengirim dan penerima transfer. ▪ Data transaksi transfer masuk dan transfer keluar dilakukan penyandingan dan dapat dimonitor melalui MonSAKTI. ▪ Transaksi transfer keluar dilakukan oleh pengguna sebagai operator UAKPB.

Nama Transaksi	Keterangan
Penghapusan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi penghapusan lainnya merupakan transaksi mutasi keluar persediaan pada TAB atas hal-hal yang tidak biasa terjadi yang tidak dapat digolongkan sebagai persediaan keluar yang lain, antara lain barang persediaan berkurang karena kehilangan (pencurian). ▪ Transaksi penghapusan lainnya dicatat berdasarkan pernyataan Pengguna Barang/KPB dan/atau dokumen lain yang dipersamakan. ▪ Transaksi keluar lainnya dilakukan oleh pengguna sebagai operator UAKPB atau operator UAPKPB.
Usang/Rusak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi usang/rusak merupakan transaksi yang digunakan untuk mengeliminasi barang persediaan yang sudah usang/rusak, berdasarkan keputusan Pengguna Barang/KPB. ▪ Transaksi usang/rusak merupakan transaksi yang mengeliminasi persediaan dari neraca untuk dimasukkan ke dalam daftar persediaan usang/rusak. ▪ Persediaan usang adalah persediaan yang secara fisik masih bagus, namun tidak dapat digunakan atau tidak cocok lagi dengan kondisi/teknologi terbaru. Contohnya amplop besar dengan cetakan nama K/L yang sudah tidak dapat digunakan lagi karena adanya reorganisasi. ▪ Persediaan rusak adalah persediaan yang secara fisik rusak sehingga tidak

Nama Transaksi	Keterangan
	dapat digunakan sesuai fungsinya. Contohnya tinta <i>printer</i> yang mengalami kerusakan pada salah satu sisinya sehingga tidak dapat dipakai lagi.
Penghapusan (usang/rusak)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digunakan untuk merekam penghapusan barang persediaan yang rusak/usang dan barang-barang persediaan yang rusak/usang tersebut sudah pernah dicatat melalui transaksi persediaan keluar rusak/usang. ▪ Dokumen sumber yang dapat menjadi dasar pencatatan adalah Surat Keputusan Penghapusan Barang Persediaan.
Reklasifikasi keluar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi reclasifikasi keluar merupakan transaksi yang digunakan untuk mengeliminasi persediaan yang dicatat menggunakan klasifikasi/kodefikasi barang yang tidak seharusnya. ▪ Satker melakukan reclasifikasi keluar dan reclasifikasi masuk dalam rangka menyesuaikan klasifikasi atau kodefikasi barang. Ketika melakukan perekaman transaksi reclasifikasi keluar persediaan, Satker dapat memilih untuk mengeluarkan semua <i>layer</i> pada kodefikasi barang tersebut atau memilih <i>layer</i> tertentu dalam suatu kodefikasi barang. ▪ Selain itu, transaksi reclasifikasi keluar juga dapat digunakan untuk mengeluarkan barang persediaan untuk selanjutnya direklasifikasi

Nama Transaksi	Keterangan
	<p>masuk menjadi aset tetap/aset lainnya, termasuk aset <i>ekstrakomptabel</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen yang dapat menjadi dasar pencatatan transaksi reklasifikasi keluar adalah surat pernyataan Pengguna Barang/KPB dan/atau dokumen lain yang sah. ▪ Transaksi reklasifikasi keluar harus ditindaklanjuti dengan transaksi reklasifikasi masuk pada periode (bulan) yang sama.
Hibah Keluar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi hibah keluar merupakan transaksi mutasi keluar persediaan yang ditujukan kepada masyarakat/pemerintah daerah/pihak lain di luar lingkup pemerintah pusat. ▪ Transaksi hibah keluar digunakan atas barang yang awalnya diniatkan untuk digunakan dalam operasional Satker, namun karena satu dan lain hal, barang tersebut diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah/pihak lain di luar lingkup pemerintah pusat. ▪ Prosedur hibah keluar dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan mengenai BMN. ▪ Transaksi hibah keluar dicatat oleh Satker pemberi berdasarkan keputusan penghapusan. ▪ Transaksi hibah keluar dilakukan oleh pengguna sebagai operator UAKPB atau operator UAPKPB.

c) Transaksi Koreksi Persediaan

Koreksi Persediaan digunakan untuk melakukan koreksi terhadap pencatatan barang Persediaan, baik jumlah maupun nilainya. Koreksi ini dilakukan tanpa melalui kegiatan opname fisik. Transaksi koreksi dapat berdampak pada penambahan atau pengurangan saldo persediaan yang disajikan dalam neraca beserta akun-akun lain yang terkait. Jenis transaksi koreksi yang digunakan dalam pembukuan Persediaan Pemilu dan Pemilihan sebagai berikut:

Nama Transaksi	Keterangan
Koreksi jumlah	<ul style="list-style-type: none">▪ Transaksi koreksi jumlah/kuantitas dilakukan sebagai tindak lanjut atas kesalahan pencatatan kuantitas barang pada saat perekaman transaksi perolehan (mutasi masuk) Persediaan.▪ Koreksi jumlah/kuantitas terdiri dari koreksi kurang/keluar yang digunakan untuk mengoreksi kesalahan berupa lebih catat Persediaan dan koreksi tambah/masuk yang digunakan untuk mengoreksi kesalahan berupa kurang catat Persediaan.▪ Dengan metode penilaian FIFO, setiap perolehan (mutasi masuk) Persediaan dicatat sebagai <i>layer</i> yang berbeda. Dengan demikian, untuk masing-masing kode barang dimungkinkan terdiri dari beberapa <i>layer</i> perolehan dengan harga satuan yang berbeda-beda. Dalam mencatat transaksi koreksi kuantitas, Satker perlu memilih <i>layer</i> tertentu yang mengalami kesalahan catat.▪ Dokumen sumber yang dapat digunakan dalam mencatat transaksi koreksi kuantitas persediaan antara lain surat pernyataan Pengguna

Nama Transaksi	Keterangan
	<p>Barang/KPB, dokumen perolehan Persediaan, dan dokumen lain yang sah.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pencatatan transaksi koreksi kuantitas Persediaan dilakukan melalui modul Persediaan. ▪ Prinsip-prinsip yang diterapkan atas transaksi koreksi jumlah/kuantitas Persediaan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Koreksi dilakukan atas <i>layer</i> Persediaan yang mengalami kesalahan kuantitas. b. Koreksi hanya dapat dilakukan atas <i>layer</i> Persediaan yang masih bersaldo. Dalam hal <i>layer</i> berkenaan sudah tidak bersaldo, dilakukan koreksi atas <i>layer</i> yang lain (misalnya <i>layer</i> berikutnya). c. Koreksi kuantitas digunakan untuk mengoreksi jumlah Persediaan akibat kesalahan pencatatan transaksi perolehan atau mutasi masuk Persediaan. Dengan demikian, transaksi koreksi pada prinsipnya bertujuan untuk melakukan perbaikan/pembetulan atas transaksi mutasi masuk Persediaan. d. Dalam hal kesalahan kuantitas Persediaan disebabkan oleh kesalahan pencatatan transaksi mutasi keluar, koreksi dilakukan melalui pencatatan transaksi mutasi keluar berkenaan atau memasukkan/menambahkan kembali Persediaan melalui menu

Nama Transaksi	Keterangan
	<p>opname fisik masuk.</p> <p>e. Koreksi kuantitas hanya berlaku untuk kesalahan pencatatan perolehan Persediaan pada TAB. Kesalahan pencatatan kuantitas atas perolehan Persediaan tahun anggaran yang lalu (TAYL) seharusnya telah ditemukan dan disesuaikan melalui transaksi opname fisik pada akhir TAYL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi koreksi jumlah dilakukan oleh pengguna sebagai operator UAKPB atau operator UAPKPB.
Koreksi Nilai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi koreksi nilai merupakan transaksi koreksi persediaan atas kesalahan pencatatan nilai/harga satuan barang (kurang catat/lebih catat). ▪ Koreksi nilai terdiri dari koreksi nilai kurang untuk mengoreksi kesalahan lebih catat barang Persediaan dan koreksi nilai tambah untuk mengoreksi kesalahan kurang catat. ▪ Transaksi koreksi nilai dilakukan atas kesalahan pencatatan transaksi mutasi masuk Persediaan TAB atau TAYL. ▪ Transaksi koreksi nilai dilakukan dengan memilih <i>layer</i> Persediaan yang mengalami kesalahan pencatatan. ▪ Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi koreksi nilai adalah surat pernyataan Pengguna Barang/KPB dan/atau dokumen lain yang dipersamakan. ▪ Pencatatan transaksi koreksi nilai Persediaan dilakukan melalui modul

Nama Transaksi	Keterangan
	<p>persediaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prinsip-prinsip yang diterapkan atas transaksi koreksi nilai Persediaan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Koreksi dilakukan atas <i>layer</i> yang mengalami kesalahan nilai/harga satuan. b. Koreksi dapat dilakukan atas <i>layer</i> persediaan yang masih bersaldo (belum dimutasi keluar sama sekali), <i>layer</i> Persediaan yang telah dimutasi keluar seluruhnya, atau <i>layer</i> Persediaan yang telah dimutasi keluar sebagian. c. Untuk <i>layer</i> Persediaan yang masih bersaldo, koreksi dilakukan atas transaksi mutasi masuk Persediaan dengan memperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis transaksi mutasi masuknya; dan 2) Periode terjadinya transaksi mutasi masuk (TAB atau TAYL). d. Untuk Persediaan yang telah dimutasi keluar seluruhnya atau sebagian, koreksi dilakukan atas transaksi mutasi masuk dan mutasi keluar dengan memperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis transaksi mutasi masuknya; 2) periode terjadinya transaksi masuk (TAB atau TAYL); 3) Jenis transaksi mutasi keluarnya; dan 4) Periode terjadinya transaksi mutasi keluar (TAB atau TAYL). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi koreksi nilai dilakukan oleh

Nama Transaksi	Keterangan
Batal transfer keluar <i>online</i>	<p>pengguna sebagai operator UAKPB.</p> <p>Digunakan untuk membatalkan transaksi transfer keluar <i>online</i> yang telah disetujui oleh Satker pengirim tetapi belum dilakukan transfer masuk oleh Satker penerima.</p> <p>Pembatalan transaksi transfer keluar <i>online</i> dapat dilakukan untuk kondisi seperti: adanya kesalahan pemilihan barang yang dikirim oleh Satker pengirim atau ketidaksesuaian antara fisik barang yang sampai di satker penerima dengan berita acara transfer.</p> <p>Pembatalan transfer keluar hanya dapat dilakukan oleh Satker yang telah melakukan transfer keluar <i>online</i>.</p> <p>Transaksi batal transfer keluar <i>online</i> dilakukan oleh pengguna sebagai operator UAKPB.</p>

d) Transaksi opname fisik

Sesuai ketentuan mengenai kebijakan akuntansi pemerintah pusat dan penatausahaan BMN, transaksi opname fisik (*stock opname*) Persediaan dilakukan pada setiap akhir periode pelaporan dalam rangka penyesuaian pencatatan Persediaan. Berdasarkan hasil inventarisasi yang dituangkan dalam berita acara opname fisik atau dokumen yang dipersamakan, Satker melakukan penyesuaian sebagai berikut:

- 1) Apabila terjadi selisih kurang catat dimana kuantitas Persediaan dalam pembukuan lebih kecil daripada kuantitas barang secara fisik, Satker mencatat selisih tersebut sebagai transaksi opname fisik masuk.
- 2) Apabila terjadi selisih lebih catat dimana kuantitas Persediaan dalam pembukuan lebih besar daripada kuantitas barang secara fisik, Satker mencatat selisih tersebut sebagai transaksi opname fisik keluar.

Jenis transaksi opname fisik terdiri atas:

Nama Transaksi	Keterangan
Opname fisik masuk	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi opname fisik masuk adalah transaksi yang menambah kuantitas sehingga berdampak pada penambahan nilai Persediaan dan pengurangan beban persediaan atau beban yang terbentuk saat mutasi keluar Persediaan (misalnya beban penyerahan Persediaan kepada masyarakat/pemerintah daerah, beban penyerahan dalam rangka bantuan sosial, dan lain sebagainya). ▪ Transaksi opname fisik masuk berdampak pada penambahan kuantitas Persediaan <i>layer</i> terakhir dengan harga satuan sesuai <i>layer</i> terakhir tersebut. ▪ Transaksi opname fisik masuk dilakukan oleh pengguna sebagai operator UAKPB.
Opname fisik keluar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi opname fisik keluar adalah transaksi yang mengurangi kuantitas Persediaan sehingga berdampak pada pengurangan nilai Persediaan dan penambahan beban persediaan atau beban yang terbentuk saat mutasi keluar Persediaan (misalnya beban penyerahan Persediaan kepada masyarakat/pemerintah daerah, beban penyerahan dalam rangka bantuan sosial, dan lain sebagainya). ▪ Pencatatan nilai transaksi opname fisik keluar dilakukan sesuai prinsip FIFO. ▪ Transaksi opname fisik keluar dilakukan oleh pengguna sebagai operator UAKPB.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembukuan Persediaan Pemilu dan Pemilihan sebagai berikut:

- 1) perolehan Persediaan Pemilu dan Pemilihan dibukukan melalui transaksi pembelian atau transfer masuk;
- 2) penyerahan/distribusi barang Persediaan Pemilu dan Pemilihan kepada Satker/UAKPB lain dibukukan dengan menggunakan transaksi transfer keluar bagi Satker/UAKPB pengirim dan transaksi transfer masuk bagi Satker/UAKPB penerima;
- 3) penyerahan/distribusi barang Persediaan Pemilu dan Pemilihan kepada badan penyelenggara Pemilu/Pemilihan ad hoc dibukukan melalui transaksi pemakaian;
- 4) seluruh proses distribusi Persediaan Pemilu dan Pemilihan harus dilengkapi dengan BAST/berita acara transfer atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai dokumen sumber pembukuan Persediaan dan ditandatangani oleh pihak pemberi dan penerima barang;
- 5) Satker/UAKPB pengirim memperhatikan kode Satker/UAKPB penerima dan sebaliknya;
- 6) Satker penerima transfer masuk memperhatikan referensi barang yang diterimanya. Apabila referensi barang dari Satker pengirim tidak sama dengan referensi barang pada Satker penerima, maka Satker penerima merekam barang Persediaan tersebut sesuai dengan referensi kode barang yang ada di Satker penerima;
- 7) jumlah dan harga satuan barang yang dibukukan oleh Satker penerima sebagai transfer masuk yang berasal dari transfer keluar Satker pengirim dengan berpedoman pada rekapitulasi yang telah ditandatangani kepala Satker pengirim; dan
- 8) nilai transfer keluar Persediaan Pemilu dan Pemilihan dari Satker pengirim harus sesuai dengan nilai transfer masuk pada Satker penerima. Transaksi transfer masuk dicatat pada bulan yang sama dengan transaksi transfer keluar.

2. Inventarisasi

Dalam rangka inventarisasi Persediaan Pemilu dan Pemilihan, Satker melaksanakan inventarisasi fisik (*stock opname*) Persediaan Pemilu dan Pemilihan yang dilakukan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan). Inventarisasi fisik dilakukan dengan cara menghitung seluruh barang persediaan yang belum dipakai dan masih berada di gudang/tempat penyimpanan termasuk memeriksa kondisi barang.

Hasil inventarisasi fisik dituangkan dalam berita acara hasil opname fisik dan ditandatangani oleh penanggung jawab Pengelola Barang Persediaan Pemilu dan Pemilihan pada UAKPB dan KPB, yang disusun menggunakan Format B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. Berita Acara Inventarisasi Fisik (*stock opname*) digunakan sebagai dokumen sumber untuk penyesuaian data nilai Persediaan pada modul persediaan.

3. Pelaporan

Laporan Persediaan Pemilu dan Pemilihan disajikan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) dan Laporan Barang Pengguna (LBP) pada setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan). Nilai persediaan yang disajikan dalam neraca adalah saldo Persediaan pada akhir periode pelaporan dengan kondisi baik berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Dalam rangka meyakinkan keandalan data dalam penyusunan laporan keuangan dilakukan rekonsiliasi internal termasuk data Persediaan Pemilu dan Pemilihan. Pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan Persediaan Pemilu dan Pemilihan dalam LBKP dan LBP mengikuti jadwal rekonsiliasi dan ketentuan penatausahaan BMN yang berlaku.

Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) maupun CaLK untuk Persediaan mengungkapkan penjelasan sebagai berikut:

- a) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran Persediaan Pemilu dan Pemilihan;
- b) penjelasan lebih lanjut Persediaan Pemilu dan Pemilihan;
- c) rekapitulasi data Persediaan Pemilu dan Pemilihan;
- d) penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik; dan
- e) jenis, jumlah, dan nilai Persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

BAB III

PEMINDAHTANGANAN PERSEDIAAN PASCA PEMILU DAN PEMILIHAN

A. Jenis Pemindahtanganan Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan

Barang Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan terdiri atas barang arsip dan barang non arsip. Barang arsip terdiri atas surat suara, tercantum yang telah digunakan dalam penghitungan perolehan suara di tempat pemungutan suara/tempat pemungutan suara luar negeri/Pos/kotak suara keliling, tercantum yang telah digunakan dalam rekapitulasi penghitungan perolehan suara di Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN), KPU Kabupaten/Kota, KPU Provinsi, dan KPU, dan daftar pasangan calon dan daftar calon tetap, sedangkan barang non arsip terdiri atas kotak suara, bilik pemungutan suara, dan Dukungan Perlengkapan Lainnya kecuali tercantum.

Barang Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dapat dipindahtangankan. Pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang mempunyai nilai arsip dapat dilakukan setelah retensi arsipnya terpenuhi dan mendapat izin musnah dari ANRI, sedangkan untuk Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang non arsip tidak memerlukan izin musnah dari ANRI.

Bentuk pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dapat berupa penjualan secara lelang dan hibah. Penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dilaksanakan dengan pertimbangan bahwa secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual. Hibah Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dilaksanakan dengan pertimbangan barang tersebut masih dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sosial, kepentingan pendidikan yang bersifat non komersil, dan/atau penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

Dalam hal pemindahtanganan tidak dapat dilakukan karena keadaan kahar (*force majeure*) seperti bencana alam (banjir, gempa bumi, longsor, gunung meletus, dan lain-lain) dan bencana non alam (kebakaran, kerusuhan, pencurian, dan lain-lain) dapat dilakukan pemusnahan. Jika Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan masih dibukukan dalam buku barang kuasa pengguna barang Persediaan, maka ditindaklanjuti dengan Penghapusan.

B. Kewenangan dan Tanggung Jawab

1. Kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang sebagai berikut:
 - a) meneliti usulan pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - b) menerima atau menolak usulan pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - c) memberikan persetujuan pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - d) melakukan penatausahaan pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - e) melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan; dan
 - f) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
2. Kewenangan dan tanggung Jawab KPB sebagai berikut:
 - a) membentuk tim internal penilai arsip;
 - b) membentuk tim internal pemindahtanganan (penjualan/hibah) Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - c) mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - d) menandatangani surat, dokumen dan naskah dinas lainnya terkait pengajuan usulan dan pelaksanaan pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - e) melaksanakan pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan sesuai dengan ketentuan;
 - f) melakukan penatausahaan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang dipindah tangankan;
 - g) melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang; dan
 - h) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemindahtanganan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.

C. Penjualan

Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang memiliki nilai arsip dapat dipindah tangankan dengan tindak lanjut dijual setelah retensi arsipnya terpenuhi dan mendapat izin musnah dari ANRI. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota wajib memisahkan arsip dengan keterangan musnah dan arsip dengan keterangan permanen sesuai dengan Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Arsip dengan keterangan permanen wajib disimpan dan dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan.

Penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dilaksanakan secara lelang dengan mempertimbangkan:

1. untuk optimalisasi Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang sudah tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/atau
3. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penilaian wajib dilakukan atas barang Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang direncanakan menjadi objek pemindahtanganan, kecuali pemindahtanganan dalam bentuk Hibah. Dalam hal Penilaian hanya dilakukan tim yang ditetapkan oleh KPB, maka hasil Penilaian Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan hanya merupakan nilai taksiran.

Tata cara pelaksanaan penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan sebagai berikut:

1. KPB membentuk tim internal yang bertindak sebagai panitia penilai arsip dan tim internal Penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dengan keanggotaan berjumlah ganjil paling sedikit 3 orang yang terdiri dari pejabat atau personil yang membidangi keuangan, umum, logistik dan/atau unit pencipta arsip;
2. Tim internal penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dibentuk dengan Keputusan Pembentukan Tim Internal Penjualan yang disusun menggunakan Format C.1.a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. Tim internal penjualan memiliki tugas, antara lain:

- a) melakukan penelitian terhadap Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang akan dijual, meliputi penelitian data secara administratif, kondisi fisik, dan aspek yuridis;
 - b) melakukan Penilaian/penaksiran untuk Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - c) menyusun laporan Penilaian yang dilampiri dengan berita acara survei lapangan;
 - d) menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung usulan Penjualan;
 - e) membantu pelaksanaan Penjualan secara lelang melalui instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang; dan
 - f) menyusun laporan pelaksanaan penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
3. KPB mengajukan izin Pemusnahan arsip kepada ANRI, dengan menyampaikan tembusan kepada KPU dan KPU Provinsi;
 4. Hasil pelaksanaan tugas tim internal Penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dituangkan dalam:
 - a) laporan penelitian dan pemeriksaan dengan melampirkan Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Penjualan yang disusun menggunakan Format C.1.b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Berita Acara Penimbangan yang disusun menggunakan Format C.1.c sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
 - b) laporan Penilaian harga limit penjualan Persediaan Pemilu dan Pemilihan, dengan melampirkan berita acara survei harga limit yang disusun menggunakan Format C.1.d sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan berita acara penyusunan harga limit yang disusun menggunakan Format C.1.e sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan disampaikan kepada KPB.
 5. Dalam hal laporan dapat ditindaklanjuti, maka KPB mengajukan usulan Penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada Sekretaris Jenderal KPU secara berjenjang, dengan melampirkan:

- a) Surat permohonan persetujuan Penjualan yang disusun menggunakan Format C.1.f sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- b) Daftar Barang yang diusulkan Penjualan yang disusun menggunakan Format C.1.g sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- c) dokumen pendukung, antara lain:
 - 1) keputusan pembentukan tim internal penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - 2) berita acara hasil penelitian dan penilaian tim internal penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - 3) berita acara penimbangan tim internal penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - 4) berita acara survei harga limit penjualan tim internal penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan paling sedikit dari 2 (dua) penawar;
 - 5) berita acara penetapan harga limit tim internal penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - 6) persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI;
 - 7) daftar barang rincian Persediaan, dan barang Persediaan rusak/usang;
 - 8) surat pernyataan kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan penjualan yang ditandatangani oleh Kepala Satker bersangkutan, untuk barang persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disusun menggunakan Format C.1.h sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- d) Biro yang menyelenggarakan urusan pengelolaan BMN melakukan penelitian terhadap usulan penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disampaikan oleh KPB;
- e) Biro yang menyelenggarakan urusan pengelolaan BMN dapat meminta keterangan/penjelasan dari KPB bila diperlukan;
- f) dalam hal berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat ditindaklanjuti, Biro yang menyelenggarakan urusan pengelolaan BMN mengajukan persetujuan/penolakan penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada Pengguna Barang disertai dengan kelengkapan dokumen

- pendukung dan usulan penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dari KPB;
- g) dalam hal usulan tersebut disetujui, Pengguna Barang menerbitkan persetujuan penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dan ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan menyampaikan persetujuan dimaksud berikut perintah pelaksanaan penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada KPB;
 - h) KPB mengajukan penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dengan cara lelang kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang sebelum jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dari Pengguna Barang;
 - i) KPB dapat memberikan informasi tambahan pada pengumuman lelang kepada calon peserta lelang:
 - 1) untuk mengambil barang lelang maksimal 30 hari kalender setelah tanggal pelunasan lelang; dan
 - 2) peserta lelang wajib membuat surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bersedia menghancurkan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang tergolong arsip dengan cara dilebur atau didaur ulang sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
 - j) dalam hal Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan tidak laku terjual pada lelang pertama, dilakukan pengajuan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali;
 - k) dalam hal pengajuan lelang ulang dilakukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal surat persetujuan penjualan, terlebih dahulu dilakukan penilaian ulang;
 - l) pengajuan penjualan ulang oleh KPB dilakukan sebagaimana pengajuan pertama kali, dilengkapi dengan alasan dilakukannya pengajuan penjualan ulang, surat persetujuan sebelumnya, dan dokumen pendukung terkini;
 - m) dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang pertama, Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang berada pada

KPB tetap tidak laku terjual, KPB dapat mengusulkan Pemusnahan;

- n) dalam hal persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan berhasil dilelang, pemenang lelang wajib melebur atau memusnahkan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan sampai informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat dikenali lagi;
- o) hasil penjualan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan disetor seluruhnya ke rekening kas umum negara sebagai penerimaan negara bukan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara;
- p) dalam hal Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan sudah laku terjual dengan cara lelang, KPB melakukan serah terima Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada pihak pemenang lelang yang dituangkan dalam BAST yang disusun menggunakan Format C.1.k sebagaimana tercantum dalam Lampiran II setelah pihak pemenang lelang melakukan pelunasan, dibuktikan dengan bukti setor.

D. Hibah

Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dapat dipindahtangankan dengan tindak lanjut hibah dengan pertimbangan untuk:

1. kepentingan sosial;
2. kepentingan budaya;
3. kepentingan keagamaan;
4. kepentingan kemanusiaan;
5. kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial; dan/atau
6. penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

Barang Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dapat dihibahkan dengan syarat-syarat sebagai berikut:

1. bukan merupakan barang rahasia negara;
2. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
3. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.

Pihak yang dapat menerima Hibah, yaitu:

1. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial;
2. masyarakat, baik perorangan maupun kelompok, dalam rangka menjalankan kebijakan pemerintah yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan;
3. pemerintah daerah/desa;
4. perguruan tinggi negeri badan hukum; atau
5. pihak lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Barang Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah Hibah.

Tata cara pelaksanaan Hibah Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan permohonan Hibah barang Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada KPB paling sedikit memuat data Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang diusulkan menjadi objek Hibah serta alasan dan dasar pertimbangan permohonan.
2. KPB melakukan penelitian atas permohonan Hibah barang Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
3. Dalam hal usulan permohonan Hibah Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dapat ditindaklanjuti, KPB membentuk tim Pelaksanaan Hibah dengan Keputusan Pembentukan Tim Pelaksanaan Hibah yang disusun menggunakan Format C.2.a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dengan keanggotaannya paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas pejabat atau personil yang membidangi keuangan, umum, dan logistik.
4. Tim pelaksanaan Hibah memiliki tugas, antara lain:
 - a) menyiapkan dan melakukan penelitian data administratif, meliputi jenis, jumlah, tahun perolehan, nilai perolehan, dan kondisi Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - b) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan dengan data administratif;
 - c) menyusun laporan hasil penelitian yang mencakup sekurang-kurangnya:

- 1) latar belakang dan alasan;
 - 2) data administrasi dan fisik Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - 3) kelayakan penerima Hibah dan manfaat Hibah bagi penerima;
 - d) menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung usulan Hibah, yaitu:
 - 1) surat permohonan dari calon penerima hibah;
 - 2) surat pernyataan kesediaan menerima hibah yang bermaterai;
 - 3) laporan hasil penelitian tim pelaksanaan Hibah atas Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang akan dihibahkan.
 - e) menyusun laporan pelaksanaan Hibah Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
5. Hasil penelitian tim pelaksanaan Hibah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan Pemeriksaan (Hibah) yang disusun menggunakan Format C.2.b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan dilaporkan kepada KPB.
 6. Dalam hal hasil penelitian tim pelaksanaan Hibah dapat ditindaklanjuti, maka KPB meminta pemohon Hibah untuk menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Hibah Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup oleh:
 - a) Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat pemerintah daerah/desa yang mempunyai tugas dan kewenangan untuk menandatangani, untuk pemohon Hibah yang merupakan pemerintah daerah/desa; atau
 - b) pimpinan yayasan/lembaga/pihak lainnya, untuk pemohon Hibah yang merupakan pihak lain.
 7. KPB mengajukan usulan Hibah kepada Sekretaris Jenderal KPU selaku Pengguna Barang secara berjenjang, dengan susunan sebagai berikut:
 - a) usulan Hibah Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disusun menggunakan format Surat Pemohonan Persetujuan

- Hibah yang disusun menggunakan Format C.2.c sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- b) daftar barang yang menjadi objek permohonan Hibah berupa daftar barang yang disusun menggunakan Format C.2.d sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
 - c) dokumen pendukung, antara lain:
 - 1) data pemohon Hibah;
 - 2) keputusan pembentukan tim pelaksanaan Hibah;
 - 3) berita acara hasil penelitian tim pelaksanaan Hibah;
 - 4) laporan hasil penelitian Hibah Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - 5) Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah dari Calon Penerima Hibah yang disusun menggunakan Format C.2.e sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 6) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang menyatakan bahwa Hibah persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja yang disusun menggunakan Format C.2.f sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 7) Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil Objek dan Besaran Nilai yang diusulkan Hibah, yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan yang disusun menggunakan Format C.2.g sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 8) laporan rincian Persediaan yang telah ditandatangani oleh kepala Satker bersangkutan; dan
 - 9) foto terkini Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
8. Biro yang menyelenggarakan urusan pengelolaan BMN melakukan penelitian terhadap usulan Hibah Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan setelah menerima disposisi dari Pengguna Barang, meliputi penelitian administrasi, kondisi fisik, aspek yuridis, dan kelayakan usulan. Dalam melakukan penelitian, Biro yang menyelenggarakan urusan pengelolaan BMN dapat meminta keterangan/penjelasan dari KPB bila diperlukan;
 9. Dalam hal berdasarkan penelitian tersebut dapat ditindaklanjuti, Kepala Biro yang menyelenggarakan urusan pengelolaan BMN

mengajukan usulan persetujuan/penolakan Hibah kepada Pengguna Barang disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung dan usulan Hibah dari KPB.

10. Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Hibah yang diajukan Biro yang menyelenggarakan urusan pengelolaan BMN, dalam hal usulan Hibah dapat disetujui maka Pengguna Barang menyampaikan perintah penyusunan dan penandatanganan naskah perjanjian Hibah dan BAST kepada KPB dengan melampirkan persetujuan Hibah dari Pengguna Barang.
11. KPB bersama dengan penerima Hibah menyusun Naskah Perjanjian Hibah paling sedikit memuat:
 - a) identitas para pihak;
 - b) jenis dan nilai barang yang menjadi objek Hibah;
 - c) tujuan dan peruntukan Hibah;
 - d) hak dan kewajiban para pihak;
 - e) klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima Hibah persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan; dan
 - f) penyelesaian perselisihan.menggunakan Format C.2.h sebagaimana tercantum dalam Lampiran II,
12. BAST barang Hibah yang disusun menggunakan Format C.2.i sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Hibah yang dilakukan antara:
 - a) Sekretaris KPU Provinsi atau pejabat yang ditunjuk kepada penerima Hibah untuk Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang penguasaannya berada di KPU Provinsi;
 - b) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk kepada penerima Hibah untuk Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang penguasaannya berada di KPU Kabupaten/Kota.

BAB IV

PEMUSNAHAN PERSEDIAAN PASCA PEMILU DAN PEMILIHAN

A. Jenis Pemusnahan Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan

Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dilakukan dalam hal:

1. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindah tangankan; dan
2. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan berupa arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan dari ANRI dan Sekretaris Jenderal KPU dengan memperhatikan prinsip pemusnahan arsip secara total sehingga hilang identitas baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang termasuk arsip berpedoman pada Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, dan Peraturan Kepala ANRI, serta peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan.

Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan berupa non arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal KPU. Pemusnahan barang Persediaan tersebut dilakukan dengan cara:

1. dibakar;
2. dicacah/dihancurkan;
3. dilebur secara kimiawi; atau
4. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan berupa non arsip dilakukan di lokasi tempat barang Persediaan tersebut berada atau di tempat lain yang telah ditentukan oleh KPB. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan dan dituangkan dalam berita acara pemusnahan yang ditandatangani oleh:

1. KPB;
2. Instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang/pejabat lelang setempat; dan
3. Kepolisian resort setempat.

B. Kewenangan dan Tanggung Jawab

Dalam pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan berupa arsip dan non arsip dilakukan oleh unit kerja yang kewenangan dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

1. Unit Kearsipan Biro Umum memiliki kewenangan dan tanggung jawab pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan berupa arsip sebagai berikut:
 - a) meneliti usulan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - b) menandatangani dan mengajukan usulan persetujuan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada Sekretaris Jenderal KPU atau pejabat lain yang diberikan kewenangan;
 - c) mengembalikan dan/atau menolak usulan persetujuan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - d) melakukan pembinaan atas pelaksanaan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - e) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan, termasuk namun tidak terbatas pada pemantauan dan penertiban; dan
 - f) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
2. Kepala Biro yang menyelenggarakan urusan pengelolaan BMN memiliki kewenangan dan tanggung jawab pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan berupa non arsip sebagai berikut:
 - a) meneliti usulan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - b) menandatangani dan mengajukan usulan persetujuan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada Sekretaris Jenderal KPU atau pejabat lain yang diberikan kewenangan;
 - c) mengembalikan dan/atau menolak usulan persetujuan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - d) melakukan pembinaan atas pelaksanaan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;

- e) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan, termasuk namun tidak terbatas pada pemantauan dan penertiban; dan
 - f) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
3. Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a) meneliti usulan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - b) menandatangani persetujuan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - c) mengembalikan dan/atau menolak usulan persetujuan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - d) melakukan pembinaan atas pelaksanaan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - e) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan, termasuk namun tidak terbatas pada pemantauan dan penertiban;
 - f) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan; dan
 - g) menetapkan keputusan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
4. memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a) membentuk tim internal Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disusun menggunakan Format D.1.a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - b) mengajukan usulan persetujuan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disusun menggunakan Format D.1.b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - c) menandatangani surat, dokumen, dan naskah dinas lainnya terkait pengajuan usulan dan pelaksanaan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - d) melaksanakan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e) menandatangani Berita Acara Pemusnahan yang disusun menggunakan Format D.2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- f) melaksanakan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dari buku barang kuasa pengguna barang Persediaan berdasarkan keputusan Penghapusan BMN;
- g) melaporkan pelaksanaan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang setempat;
- h) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan; dan
- i) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.

C. Tata Cara Pemusnahan Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan

Tata cara pelaksanaan Pemusnahan Persediaan pasca pemilu dan Pemilihan berupa arsip berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang penyelamatan arsip/dokumen Pemilu. Sedangkan tata cara Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan berupa non arsip sebagai berikut:

1. KPB membentuk tim internal Pemusnahan melalui Keputusan Pembentukan Tim Internal Pemusnahan yang disusun menggunakan Format D.1.a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dengan keanggotaan paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri dari pejabat atau personil yang membidangi keuangan, umum, dan logistik;
2. Tim internal Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan memiliki tugas, sebagai berikut:
 - a) menyiapkan data administratif Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang akan dimusnahkan, meliputi identitas, jumlah unit, tahun perolehan, nilai perolehan dan kondisi Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - b) melakukan penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - c) melakukan penelitian fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang akan dimusnahkan dengan data administratif;

- d) menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung usulan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - e) menyiapkan alasan dan pertimbangan dilakukannya Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan; dan
 - f) menyusun laporan pelaksanaan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
3. Hasil penelitian tim internal Pemusnahan dituangkan dalam laporan penelitian yang dilampiri dengan Berita Acara Hasil Penelitian dan Pemeriksaan yang disusun menggunakan Format D.1.d sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan dilaporkan kepada KPB.
4. Dalam hal hasil penelitian dapat ditindaklanjuti, maka mengajukan usulan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada Sekretaris Jenderal KPU secara berjenjang dengan melampirkan:
- a) usulan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disusun menggunakan Format D.1.b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - b) daftar barang objek Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disusun menggunakan Format D.1.c sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
 - c) dokumen pendukung, antara lain:
 - 1) keputusan pembentukan tim internal Pemusnahan;
 - 2) laporan penelitian yang dilampiri dengan berita acara hasil penelitian tim internal Pemusnahan;
 - 3) surat keterangan Berita Acara Kondisi Barang Rusak/Usang yang disusun menggunakan Format D.1.e sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 4) daftar Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang rusak berat/usang;
 - 5) Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil Objek dan Besaran Nilai yang diusulkan Pemusnahan yang disusun menggunakan Format D.1.f sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang ditandatangani oleh KPB paling sedikit memuat:

- a) identitas KPB;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindah tanggalkan atau Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan harus dilakukan Pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) foto Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
5. Pengguna Barang melakukan penelitian atas usulan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan paling sedikit terhadap kesesuaian data administrasi, kondisi fisik, aspek yuridis, dan kelayakan usulan.
 6. Dalam hal usulan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan tersebut dapat ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang menerbitkan persetujuan Pemusnahan barang Persediaan tersebut. Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui usulan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan, maka Pengguna Barang menyampaikan kepada Satker yang mengusulkan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan disertai dengan alasannya.
 7. KPB melakukan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dengan cara sebagaimana tersebut dalam surat persetujuan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
 8. Pelaksanaan Pemusnahan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemusnahan menggunakan Format D.2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

BAB V

PENGHAPUSAN PERSEDIAAN PASCA PEMILU DAN PEMILIHAN

Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dapat dilakukan selama tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini dilakukan apabila Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau KPB, dengan menerbitkan keputusan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dari Pengguna Barang. Penyebab dilakukannya penghapusan sebagai berikut:

- a. pemindah tanganan;
- b. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- c. pemusnahan; atau
- d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain: hilang, kecurian, kerusuhan, terbakar, *force majeure*, susut, menguap, dan mencair.

A. Kewenangan dan Tanggung Jawab

Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dilakukan oleh unit kerja yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Kepala Biro yang menyelenggarakan urusan pengelolaan BMN memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) meneliti usulan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - b) menandatangani dan mengajukan usulan persetujuan Penghapusan karena sebab-sebab lain untuk Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada Pengguna Barang;
 - c) melakukan pembinaan atas pelaksanaan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - d) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan, termasuk namun tidak terbatas pada pemantauan dan penertiban; dan
 - e) melakukan pengamanan dan pemeliharaan dokumen Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.

2. Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) meneliti usulan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - b) mengembalikan dan/atau menolak usulan persetujuan Penghapusan karena akibat pemindahtanganan, pemusnahan, maupun karena sebab-sebab lain untuk Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - c) memberikan persetujuan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan karena akibat pemindahtanganan, pemusnahan, maupun karena sebab-sebab lain;
 - d) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - e) melakukan pengamanan dan pemeliharaan dokumen Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan; dan
 - f) menetapkan Keputusan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
3. KPB memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) membentuk tim internal Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan karena sebab-sebab lain;
 - 1) mengajukan usulan persetujuan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan karena pemindahtanganan, pemusnahan, atau karena sebab-sebab lain;
 - 2) menandatangani surat, dokumen dan naskah dinas lainnya terkait pengajuan usulan dan pelaksanaan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - 3) melaksanakan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dari Daftar Barang berdasarkan keputusan Penghapusan;
 - b) melaporkan pelaksanaan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang setempat; dan
 - c) melakukan pengamanan dan pemeliharaan dokumen Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.

B. Tata Cara Penghapusan Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan

1. Tata Cara Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan karena pemindahtanganan dengan tindak lanjut penjualan dan/atau hibah sebagai berikut:
 - a) KPB menyiapkan data administratif Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang akan dihapuskan, meliputi:
 - 1) melakukan penelitian administratif, yaitu identitas barang, tahun perolehan, nilai perolehan, jumlah dan kondisi Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - 2) menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan karena pemindahtanganan, pemusnahan, maupun karena sebab-sebab lain kepada Sekretaris Jenderal KPU;
 - 3) kelengkapan dokumen pendukung Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan karena penjualan, KPB melampirkan:
 - (a) Risalah lelang/Surat Pernyataan yang memuat pernyataan bahwa Penjualan telah dilaksanakan secara Lelang dan Risalah Lelang sedang dalam proses pembuatan Salinan dan belum diperoleh dalam batas waktu pengajuan penetapan Keputusan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan menggunakan Format F sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - (b) Berita acara serah terima barang; dan
 - (c) Bukti setor ke rekening kas umum negara.
 - 4) untuk usulan penghapusan karena Hibah, KPB melampirkan:
 - (a) Naskah perjanjian Hibah; dan
 - (b) Berita acara serah terima.
 - b) Pengguna Barang menerbitkan persetujuan Penghapusan menggunakan Format G.1.a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan menetapkan Keputusan Penghapusan menggunakan Format G.1.b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST.
 - c) Pengguna Barang menyampaikan salinan Keputusan Penghapusan kepada KPB.

- d) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disampaikan oleh Pengguna Barang, KPB menghapuskan Persediaan dari daftar barang Kuasa Pengguna paling lama 5 (lima) hari kerja sejak salinan Keputusan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan diterima.
 - e) KPB menyampaikan laporan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan menggunakan Format I sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan ditetapkan.
 - f) Laporan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan disampaikan kepada Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain keputusan Penghapusan dan register transaksi harian Penghapusan.
2. Tata cara Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan karena sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan.
- a) KPB membentuk tim internal Penghapusan melalui Keputusan Pembentukan menggunakan Format H.1.a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
 - b) Tim internal Penghapusan memiliki tugas, antara lain:
- 1) menyiapkan data administratif Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang akan dihapuskan, meliputi identitas barang, tahun perolehan, nilai perolehan dan kondisi;
 - 2) melakukan penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - 3) menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung usulan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan;
 - 4) menyiapkan alasan dan pertimbangan dilakukannya Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan; dan
 - 5) menyusun laporan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
- c) Hasil penelitian tim internal Penghapusan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian Penghapusan yang disusun

menggunakan Format H.1.b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. dan dilaporkan kepada KPB.

- d) Dalam hal hasil penelitian dapat ditindaklanjuti, maka KPB mengajukan usulan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada Sekretaris Jenderal KPU, dengan melampirkan:
 - 1) usulan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disusun menggunakan Format H.1.c sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 2) daftar barang objek Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disusun menggunakan Format H.1.d sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
 - 3) dokumen pendukung, antara lain:
 - (a) keputusan pembentukan tim internal Penghapusan;
 - (b) berita acara hasil penelitian Penghapusan;
 - (c) daftar persediaan usang atau rusak; dan
 - (d) foto Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
- e) Dalam hal usulan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan diajukan karena alasan:
 - 1) hilang, permohonan dilengkapi dengan surat kehilangan dari instansi yang berwenang, dan Surat Pernyataan yang disusun menggunakan Format H.1.e sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang ditandatangani oleh KPB yang paling sedikit memuat:
 - (a) identitas KPB;
 - (b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (c) pernyataan bahwa Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan hilang dan tidak lagi dapat ditemukan;
 - 2) keadaan kahar (*force majeure*), usulan permohonan dilengkapi dengan:
 - (a) surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - (1) mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau

- (2) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
- (b) Surat Pernyataan yang disusun menggunakan Format H.1.e sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dari KPB yang paling sedikit memuat:
- (1) identitas KPB; dan
- (2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
- f) Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan yang disusun menggunakan Format G.1.a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan menetapkan Keputusan Penghapusan yang disusun menggunakan Format G.1.b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
- g) Pengguna Barang menyampaikan salinan Keputusan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan kepada KPB paling lama 5 (lima) hari sejak tanggal Keputusan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan.
- h) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disampaikan oleh Pengguna Barang, KPB menghapuskan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna paling lama 10 (sepuluh) hari sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani.
- i) KPB menyampaikan laporan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang disusun menggunakan Format I sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan ditetapkan.
- j) Laporan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain fotokopi Keputusan Penghapusan Persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan dan cetakan register transaksi harian Penghapusan.

BAB VI
PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Pengelolaan Persediaan Pemilu dan Pemilihan yang efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1353 TAHUN 2023
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
PERSEDIAAN PEMILIHAN UMUM DAN
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL
GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI,
SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

FORMAT DOKUMEN

YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN PERSEDIAAN PEMILIHAN
UMUM DAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR,
BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

- Format A : Format Kertas Kerja/Rekapitulasi Distribusi Persediaan Pemilu dan Pemilihan
- Format B : Format Berita Acara Opname Fisik
- Format C.1.a : Format Keputusan Pembentukan Tim Internal Pemindahtanganan BMN
- Format C.1.b : Format Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Penjualan Persediaan Pemilu dan Pemilihan
- Format C.1.c : Format Berita Acara Penimbangan dari Tim Internal
- Format C.1.d : Format Lampiran Survei Harga Limit Penjualan Persediaan Pemilu dan Pemilihan
- Format C.1.e : Format Berita Acara Penyusunan Harga Limit Dari Tim Internal
- Format C.1.f : Format Surat Permohonan Persetujuan Penjualan
- Format C.1.g : Format Daftar Barang yang Diusulkan Penjualan
- Format C.1.h : Format Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil Objek dan Besaran Nilai yang Diusulkan Penjualan
- Format C.1.i : Format Surat Pernyataan Tidak Menganggu Tupoksi
- Format C.1.j : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- Format C.1.k : Format Berita Acara Serah Terima Barang

- Format C.2.a : Format Keputusan Pembentukan Tim Pelaksanaan Hibah
- Format C.2.b : Format Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Hibah Persediaan Pemilu dan Pemilihan
- Format C.2.c : Format Surat Permohonan Persetujuan Hibah
- Format C.2.d : Format Daftar Barang yang Diusulkan Hibah
- Format C.2.e : Format Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah dari Calon Penerima Hibah
- Format C.2.f : Format Surat Pernyataan Tidak Menganggu Tupoksi
- Format C.2.g : Format Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil Objek dan Besaran Nilai yang Diusulkan Hibah
- Format C.2.h : Format Naskah Perjanjian Hibah
- Format C.2.i : Format Berita Acara Serah Terima Barang Hibah
- Format D.1.a : Format Keputusan Pembentukan Tim Internal Pemusnahan Persediaan Pemilu dan Pemilihan
- Format D.1.b : Format Surat Usulan Pemusnahan
- Format D.1.c : Format Daftar Barang yang Diusulkan Pemusnahan
- Format D.1.d : Format Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Persediaan Pemilu dan Pemilihan
- Format D.1.e : Format Surat Keterangan Kondisi Barang Usang/Rusak
- Format D.1.f : Format Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil Objek dan Besaran Nilai yang Diusulkan Pemusnahan
- Format D.2 : Format Berita Acara Pemusnahan
- Format E.1.a : Format Surat Usulan Penghapusan
- Format E.1.b : Format Daftar Barang Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan yang Diusulkan Penghapusan
- Format F : Format Surat Pernyataan Risalah Lelang Sedang Dalam Proses Pembuatan Salinan
- Format G.1.a : Format Surat Persetujuan Penghapusan
- Format G.1.b : Format Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang
- Format H.1.a : Format Keputusan Pembentukan Tim Internal Penghapusan
- Format H.1.b : Format Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Persediaan Pemilu dan Pemilihan
- Format H.1.c : Format Surat Permohonan Penghapusan Karena Sebab-Sebab Lain

- Format H.1.d : Format Daftar Barang Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan yang Diusulkan Penghapusan
- Format H.1.e : Format Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil Objek dan Besaran Nilai yang Diusulkan Penghapusan
- Format I : Format Laporan Penghapusan Persediaan Pemilu dan Pemilihan

Format A

Format Kertas Kerja/Rekapitulasi Distribusi Persediaan Pemilu dan Pemilihan

KERTAS KERJA/REKAPITULASI DISTRIBUSI PEMILU DAN PEMILIHAN*

NO	NAMA BARANG	KODE REFERENSI	JUMLAH/KUANTITAS	HARGA SATUAN (RP)	PENERIMA/KET. DISTRIBUSI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Pengelola Barang Persediaan Pemilu/Pemilihan*

Mengetahui,
Sekretaris KPU ...
Selaku Kuasa Pengguna Barang

(.....)

(.....)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisikan nomor urut
 - (2) Diisikan nama barang persediaan sesuai dengan referensi barang pada Modul Persediaan
 - (3) Diisikan kode referensi barang pada Modul Persediaan
 - (4) Diisikan jumlah barang yang didistribusikan
 - (5) Diisikan harga satuan barang
 - (6) Diisikan pihak penerima atau keterangan distribusi barang

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

Format Berita Acara Opname Fisik

(KOP SURAT)

BERITA ACARA

OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan telah melakukan Opname Fisik Barang Persediaan dengan cara melakukan penghitungan manual dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Tempat, tgl/bulan/tahun

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Barang,

Operator Persediaan,

(.....)

(.....)

Lampiran Berita Acara Opname Fisik

HASIL OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN

PADA

PERIODE SEMESTER ... TAHUN ...

NO	NAMA BARANG PERSEDIAAN	KODE BARANG	JUMLAH	KONDISI
1				
2				
dst				

Tempat, tgl/bulan/tahun

Mengetahui

Kuasa Pengguna Barang,

Operator Persediaan,

(.....)

(.....)

Format Keputusan Pembentukan Tim Internal Pemindahtanganan BMN
(KOP SURAT)

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

NOMOR ...(1)

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA
DENGAN TINDAK LANJUT PENJUALAN LELANG PADA SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM.....(2) TAHUN ... (3)

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM ... (2),

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Negara yang dikelola Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ... (2) pada saat ini dalam keadaan rusak/usang* dan tidak mempunyai nilai ekonomis lagi, yang merupakan beban bagi keuangan Negara;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a terhadap Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum ... (2) yang kondisinya sudah rusak/usang* dan tidak mempunyai nilai ekonomis lagi, perlu dihapuskan dari Daftar Inventaris;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf b, perlu dibentuk Tim Pemindahtanganan Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Lelang Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ... (2);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf c perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum ... (2) tentang Pembentukan Tim Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Tindak Lanjut Penjualan Lelang pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum.....(2) Tahun ... (3);

- Mengingat : 1. 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);
2. 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 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);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendeklasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
4. Peraturan Menteri Keuangan 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 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);
5. 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);
 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 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 99);
 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.2-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1868/HK.03.2/02/2022 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM ...⁽²⁾ TENTANG PEMBENTUKAN PEMBENTUKAN TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN TINDAK LANJUT PENJUALAN LELANG PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM.....⁽²⁾ TAHUN ...⁽³⁾.

KESATU : Menetapkan pembentukan Tim Pemindahtanganan Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Penjualan Lelang Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾ sebagaimana terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Pemindahtanganan Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Lelang Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾ sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:

- a. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang dipandang mampu dan memiliki keahlian khusus/tertentu berkaitan dengan hal-hal yang menyangkut penghapusan Barang Milik Negara, untuk menetapkan nilai wajar penjualannya;
- b. menyusun dan menandatangani Berita Acara penetapan nilai/harga limit Barang Milik Negara sebagaimana tersebut pada huruf b;
- c. menyusun kelengkapan administrasi sebagai syarat pengajuan usulan persetujuan penjualan Barang Milik Negara kepada Sekretaris Jenderal KPU;
- d. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan surat pengajuan usulan persetujuan penjualan Barang Milik

Negara milik KPU melalui Sekretaris Jenderal KPU selaku Pengguna Barang;

- e. melakukan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang (KPKNL)...(4) mengenai pelaksanaan pelelangan;
- f. menetapkan syarat lelang, besaran/jumlah jaminan lelang, dan mengumumkan Barang Milik Negara yang akan dilelang secara terbuka papan pengumuman resmi, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan lelang setelah menerima surat penetapan hari/tanggal pelaksanaan lelang dari pejabat lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang ...;(4)
- g. menyusun dan menandatangani Berita Acara hasil pelaksanaan tindak lanjut penjualan tersebut;
- h. mengelola segala dokumen penjualan Barang Milik Negara pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...;(2); dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut penjualan ini kepada Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum ...;(2), dan mengajukan usulan penghapusannya jika masih tercatat dalam daftar barang Kuasa Pengguna Barang.

KETIGA : Personil yang ditunjuk sebagaimana diktum KESATU mempunyai masa tugas selama pelaksanaan proses penjualan lelang Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum ...;(2) Tahun ...;(3).

KEEMPAT : Biaya yang diperlukan berkaitan dengan Penjualan Lelang Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...;(2) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA dibebankan pada DIPA Komisi Pemilihan Umum ...;(2) Tahun ...;(3).

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ... (5)

Pada tanggal, ... (6)

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM ... (2),

NAMA LENGKAP ... (7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor keputusan
- (2) Diisi dengan nama satuan kerja
- (3) Diisi dengan tahun keputusan
- (4) Diisi dengan nama KPKNL setempat
- (5) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatangan
- (6) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (7) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...⁽¹⁾
NOMOR ...⁽²⁾
TENTANG PEMBENTUKAN TIM
PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK
NEGARA DENGAN TINDAK LANJUT
PENJUALAN LELANG PADA ...⁽¹⁾

Daftar Nama Tim Pemindahtanganan Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Penjualan Lelang Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽¹⁾

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
Dst			

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...⁽¹⁾,

NAMA LENGKAP ...⁽³⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama satuan kerja
- (2) Diisi dengan nomor keputusan
- (3) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Format Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Penjualan Persediaan Pemilu dan Pemilihan

(KOP SURAT)

BERITA ACARA
PENELITIAN DAN PENILAIAN BARANG PERSEDIAAN
NOMOR : ...(1)

Pada hari ini ...⁽²⁾ tanggal ...⁽³⁾ bulan ...⁽⁴⁾ tahun ...⁽⁵⁾ kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Tim Pemindahtanganan BMN Dengan Tindak Lanjut Penjualan Lelang pada KPU ...⁽⁶⁾, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU ...⁽⁶⁾ Nomor ...⁽⁷⁾ telah melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN milik KPU ...⁽⁶⁾ yang akan dipindahtangankan dengan tindak lanjut penjualan lelang sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian terhadap BMN sebagaimana tersebut dalam lampiran berita acara ini, Tim berkesimpulan bahwa BMN dimaksud telah memenuhi syarat untuk dilakukan penjualan lelang.

TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN TINDAK LANJUT PENJUALAN LELANG PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM...⁽⁶⁾

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | 4. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ |
| Ketua | Anggota |
| 2. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | 5. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ |
| Sekretaris | Anggota |
| 3. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | |
| Anggota | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU ...⁽⁶⁾

...⁽⁹⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) Diisi dengan hari pembuatan Berita Acara
- (3) Diisi dengan tanggal Berita Acara
- (4) Diisi dengan bulan Berita Acara
- (5) Diisi dengan tahun Berita Acara
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja
- (7) Diisi dengan nomor Keputusan Tim Pemindahtanganan
- (8) Diisi dengan tanda tangan
- (9) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Lampiran Berita Acara Penelitian
dan Penilaian Barang Persediaan
Nomor ...(1)
Tanggal ...(2)

No	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Nilai Perolehan	Nilai Total Perolehan*	Kondisi
1						
2						
3						
dst						
	TOTAL					

TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN TINDAK
LANJUT PENJUALAN LELANG PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM ...(3)

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. <u>Nama</u> ... (4) | 4. <u>Nama</u> ... (4) |
| Ketua | Anggota |
| 2. <u>Nama</u> ... (4) | 5. <u>Nama</u> ... (4) |
| Sekretaris | Anggota |
| 3. <u>Nama</u> ... (4) | |
| Anggota | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU ...(3)

... (5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) Diisi dengan tanggal Berita Acara
- (3) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (4) Diisi dengan nama personil Tim Pemindahtanganan
- (5) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

Format Berita Acara Penimbangan Dari Tim Internal

(KOP SURAT)

BERITA ACARA
PENIMBANGAN
NOMOR : ...(1)

Pada hari ini ...(2) tanggal ...(3) Bulan ...(4) tahun ...(5) kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Tim Pemindahtanganan BMN Dengan Tindak Lanjut Penjualan Lelang pada KPU ...(6), yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU ...(6) Nomor ...(7) telah menetapkan hasil penimbangan terhadap BMN milik KPU ...(2) yang akan dipindahtangankan dengan penjualan lelang sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Berdasarkan hasil penimbangan terhadap BMN sebagaimana tersebut dalam lampiran berita acara ini, Tim berkesimpulan bahwa BMN dimaksud dapat dilakukan penjualan lelang dengan data terlampir.

TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN TINDAK LANJUT PENJUALAN LELANG PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM...(6)

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. <u>Nama</u> ... <u>(8)</u> | 4. <u>Nama</u> ... <u>(8)</u> |
| Ketua | Anggota |
| 2. <u>Nama</u> ... <u>(8)</u> | 5. <u>Nama</u> ... <u>(8)</u> |
| Sekretaris | Anggota |
| 3. <u>Nama</u> ... <u>(8)</u> | |
| Anggota | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU ...(6)

...(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) Diisi dengan hari pembuatan Berita Acara
- (3) Diisi dengan tanggal Berita Acara
- (4) Diisi dengan bulan Berita Acara
- (5) Diisi dengan tahun Berita Acara
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja
- (7) Diisi dengan nomor Keputusan Tim Pemindahtanganan
- (8) Diisi dengan tanda tangan
- (9) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Lampiran Berita Acara Penimbangan Dari Tim Internal Penjualan BMN

Lampiran Berita Acara Penimbangan
Nomor ...(1)
Tanggal ...(2)

No.	Nama Barang	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Kuantitas Barang	Total Berat (kg)
1					
2					
dst					

TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN TINDAK
LANJUT PENJUALAN LELANG PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM ...(3)

- | | | | |
|----------------------------------|------------|-------------------------------|------------|
| 1. <u>Nama</u> ...
Ketua | ...
(4) | 4. <u>Nama</u> ...
Anggota | ...
(4) |
| 2. <u>Nama</u> ...
Sekretaris | ...
(4) | 5. <u>Nama</u> ...
Anggota | ...
(4) |
| 3. <u>Nama</u> ...
Anggota | ...
(4) | | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU ...(3)

...(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) Diisi dengan tanggal Berita Acara
- (3) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (4) Diisi dengan nama personil Tim Pemindahtanganan
- (5) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Format Lampiran Survei Harga Limit Penjualan Persediaan Pemilu dan Pemilihan

INFORMASI HARGA

BARANG PERSEDIAAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM ...(1)

Nama Pedagang : ... (2)

Alamat : ... (3)

No.	Nama Barang	Merek/Tipe	Satuan	Harga
1				
2				
3				
Dst				
Jumlah				

... (4), ... (5..)

... (6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan nama pedagang
- (3) Diisi dengan alamat pedagang
- (4) Diisi dengan nama Kabupaten/Kota
- (5) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
- (6) Diisi dengan nama penandatangan

Format C.1.e

Format Berita Acara Penyusunan Harga Limit Dari Tim Internal
(KOP SURAT)

BERITA ACARA
PERHITUNGAN HARGA LIMIT
NOMOR : ...(1)

Pada hari ini ...⁽²⁾ tanggal ...⁽³⁾ Bulan ...⁽⁴⁾ tahun ...⁽⁵⁾ kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Tim Pemindahtanganan BMN Dengan Tindak Lanjut Penjualan Lelang pada KPU ...⁽⁶⁾, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU ...⁽⁶⁾ Nomor ...⁽⁷⁾ telah menetapkan perhitungan harga limit terhadap BMN milik KPU..... yang akan dipindahtangankan dengan penjualan lelang sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Berdasarkan hasil perhitungan harga limit terhadap BMN sebagaimana tersebut dalam lampiran berita acara ini, Tim berkesimpulan bahwa BMN dimaksud dapat dilakukan penjualan lelang dengan data terlampir.

TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN TINDAK
LANJUT PENJUALAN LELANG PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM...⁽⁶⁾

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | 4. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ |
| Ketua | Anggota |
| 2. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | 5. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ |
| Sekretaris | Anggota |
| 3. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | |
| Anggota | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU ...⁽⁶⁾

...⁽⁹⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) Diisi dengan hari pembuatan Berita Acara
- (3) Diisi dengan tanggal Berita Acara
- (4) Diisi dengan bulan Berita Acara
- (5) Diisi dengan tahun Berita Acara
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja
- (7) Diisi dengan nomor Keputusan Tim Pemindahtanganan
- (8) Diisi dengan tanda tangan
- (9) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Lampiran Berita Acara Perhitungan Harga Limit

Lampiran Berita Acara
Perhitungan Harga Limit
Nomor ...(1)
Tanggal ...(2)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Berat (kg)	Nilai Limit (Rp/Kg)	Total Jumlah (Rp)
1							
2							
dst							
Total Nilai Limit (Rp)							

TIM PEMINDAH TANGANAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN TINDAK LANJUT PENJUALAN LELANG PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM ...(3)

1. Nama ...(4)

Ketua

4. Nama ...(4)

Anggota

2. Nama ...(4)

Sekretaris

5. Nama ...(4)

Anggota

3. Nama ...(4)

Anggota

Mengetahui,

Sekretaris KPU ...(3)

... (5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) Diisi dengan tanggal Berita Acara
- (3) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (4) Diisi dengan nama personil Tim Pemindah tanganan
- (5) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Format Surat Permohonan Persetujuan Penjualan

(KOP SURAT)

...(1), tgl – bln – tahun

Nomor : ... (2)

Lampiran : ... (3) Jl. Imam Bonjol No. 29

Perihal : Permohonan Persetujuan
Pemindahtanganan BMN Berupa Persediaan
Pasca Pemilu dan/atau Pemilihan Dengan
Tindak Lanjut Penjualan Lelang

Yth. Sekretaris KPU Provinsi ... (4)

Di

... (1)

Sehubungan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum nomor ... (5)
tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Persediaan Pemilu dan/atau
Pemilihan, dengan ini kami mengusulkan Pemindahtanganan Barang Milik
Negara dengan tindak lanjut penjualan berupa Persediaan pasca Pemilu
dan/atau Pemilihan pada ... (6) sebagaimana daftar terlampir.

Sebagai dasar usulan pemindahtangan tersebut, bersama ini kami
lampirkan berkas-berkas pendukung yang disyaratkan sebagai berikut:

1. Daftar Barang yang diusulkan dipindahtangankan;
2. Keputusan tekit Tim Internal;
3. Berita acara pemeriksaan/penelitian dan penilaian fisik dari Tim
Internal beserta lampirannya;
4. Foto-foto BMN yang akan dipindahtangankan;
5. Laporan rincian barang persediaan/Laporan Persediaan;
6. Daftar barang usang/rusak dari Aplikasi Persediaan;
7. Surat Pernyataan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Barang yang
menyatakan penghapusan BMN ini tidak mengganggu kelancaran tugas
operasional sehari-hari;
8. Surat Pernyataan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Barang yang
menyatakan tidak akan meminta anggaran;

9. Berita Acara Penimbangan beserta lampirannya;
10. Berita acara penyusunan harga limit dari Tim Internal beserta lampirannya;
11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas besaran nilai limit atas BMN yang akan dipindah tangankan;
12. Surat Pernyataan APIP/Aparatur Pengawas Internal Pemerintah;
13. Berita Acara *Stock Opname* periode pelaporan terakhir beserta lampirannya; dan
14. Survei harga limit dari penjual barang-barang bekas disekitar satker (minimal 2 data survei).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, mohon petunjuk lebih lanjut.

Sekretaris...(6),

...(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat
- (2) Diisi dengan nama Kabupaten/Kota
- (3) Diisi dengan jumlah lampiran
- (4) Diisi dengan nama Provinsi
- (5) Diisi dengan nomor Keputusan KPU tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Persediaan Pemilu dan Pemilihan
- (6) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (7) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan

Format Daftar Barang Yang Diusulkan Penjualan

Daftar Barang Yang Diusulkan Dipindah tangankan dengan Tindaklanjut
Penjualan secara Lelang pada KPU ...(1)

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Total Nilai Perolehan	Kondisi
1					
2					
dst					

Sekretaris...(1),

...(2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan

Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil Objek dan Besaran Nilai yang Diusulkan Penjualan

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN

Nomor: ...(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(2)

NIP :(3)

Pangkat/Gol :(4)

Jabatan :(5)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab secara penuh atas kebenaran permohonan persetujuan penjualan barang persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan*
2. Barang persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan* berada dalam penguasaan KPU.....(6)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....(7)

Sekretaris.....(6)

.....(2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama nomor surat;
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan;
- (3) Diisi dengan NIP;
- (4) Diisi dengan pangkat/golongan;
- (5) Diisi dengan jabatan;
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (7) Diisi dengan tempat, tanggal.

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

Format Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tupoksi

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : ... (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ... (2)

NIP : ... (3)

Pangkat/Gol : ... / ... (4)

Jabatan : ... (5)

Dengan ini menyatakan bahwa dengan penghapusan barang ini tidak mengganggu kelancaran Tupoksi operasional pada KPU (6).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

... (7), tgl-bln-thn

Sekretaris ... (6),

... (2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan
- (3) Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan
- (4) Diisi dengan pangkat/golongan penandatangan
- (5) Diisi dengan jabatan penanda tangan
- (6) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (7) Diisi dengan nama ibukota Kabupaten/Kota

P

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: ...(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ... (2)
NIP : ... (3)
Pangkat/Gol : ... / ... (4)
Jabatan : ... (5)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab secara penuh atas besaran nilai limit yang kami ajukan dalam rangka penjualan, yang merupakan nilai wajar pada saat Berita Acara Penyusunan Harga Limit ditetapkan.
2. Perhitungan nilai limit sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), telah mempertimbangkan prinsip efisien, efektif dan menghasilkan manfaat yang optimal bagi negara (antara lain penurunan nilai barang dimaksud apabila tidak dilakukan penghapusan/pemindahtempahan, potensi biaya pemeliharaan yang harus dikeluarkan, ketersediaan ruangan yang sudah tidak memadai dan sebagainya).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

...(6), tgl-bln-thn
Sekretaris ... (7)

...(2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan
- (3) Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan

- (4) Diisi dengan pangkat/golongan penandatangan
- (5) Diisi dengan jabatan penanda tangan
- (6) Diisi dengan nama Kabupaten/Kota
- (7) Diisi dengan nama Satuan Kerja

Format Berita Acara Serah Terima Barang

(KOP SURAT)

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR : ...(1)

Pada hari ini ...⁽²⁾ tanggal ...⁽³⁾ Bulan ...⁽⁴⁾ tahun ...⁽⁵⁾ kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ...⁽⁶⁾

NIP : ...⁽⁷⁾

Jabatan : ...⁽⁸⁾

Alamat : ...⁽⁹⁾

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU;

2. Nama : ...⁽¹⁰⁾

NIK : ...⁽¹¹⁾

Alamat : ...⁽¹²⁾

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang persediaan sesuai dengan Risalah Lelang nomor ...⁽¹³⁾ tanggal ...⁽¹⁴⁾, dan PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana pada pengumuman lelang secara (*as is*)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima

PIHAK KEDUA

...⁽⁹⁾

Yang Menyerahkan

PIHAK KESATU

...⁽⁶⁾

Mengetahui,

Sekretaris KPU ...⁽¹⁴⁾

...⁽¹⁵⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor BAST
- (2) Diisi dengan hari
- (3) Diisi dengan tanggal BAST
- (4) Diisi dengan bulan BAST
- (5) Diisi dengan tahun BAST
- (6) Diisi dengan nama lengkap pihak kesatu
- (7) Diisi dengan NIP pihak kesatu
- (8) Diisi dengan jabatan pihak kesatu
- (9) Diisi dengan alamat pihak kesatu
- (10) Diisi dengan nama lengkap pihak kedua
- (11) Diisi dengan NIK pihak kedua
- (12) Diisi dengan alamat pihak kedua
- (13) Diisi dengan nomor risalah lelang
- (14) Diisi dengan tanggal risalah lelang
- (15) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (16) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan

Format Keputusan Pembentukan Tim Persiapan Hibah
(KOP SURAT)

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM ...⁽¹⁾

NOMOR : ...⁽²⁾

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PERSIAPAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA BERUPA
BARANG PERSEDIAAN PASCA PEMILU DAN PEMILIHAN* PADA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM...⁽¹⁾

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM ...⁽¹⁾,

Menimbang : a. bahwa Barang Milik Negara yang pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽¹⁾ pada saat ini dalam keadaan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a terhadap Barang Milik Negara berupa barang persediaan Pemilu dan/atau Pemilihan* pada Komisi Pemilihan Umum ...⁽¹⁾ yang tidak digunakan lagi, dapat dihibahkan;

c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf b, perlu dibentuk Tim Persiapan Hibah Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽¹⁾;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf c perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum ...⁽¹⁾ tentang Pembentukan Tim Persiapan Hibah Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽¹⁾;

Mengingat : 1. 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);
2. 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 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);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendeklasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
 4. Peraturan Menteri Keuangan 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 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);
 5. 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);
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 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 99);
 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.2-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1868/HK.03.2/02/2022 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;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM PERSIAPAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM...(1)
- KESATU : Menetapkan pembentukan Tim Persiapan Hibah Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Hibah Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ... (1) yang namanya tercantum sebagaimana terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pemindahtanganan Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Hibah Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum...(1) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:
- a. menyiapkan dan melakukan penelitian data administratif, meliputi jenis barang persediaan Pemilu dan/atau Pemilihan, tahun perolehan, dan nilai perolehan;
 - b. melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan dengan data administratif;
 - c. menyusun kajian yang mencakup latar belakang dan alas an, data administrasi dan fisik barang persediaan Pemilu dan/atau Pemilihan, kelayakan penerima Hibah dan manfaat Hibah bagi penerima;
 - d. menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung usulan Hibah; dan
 - e. menyusun laporan Pemindahtanganan barang persediaan Pemilu dan/atau Pemilihan yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan barang persediaan Pemilu dan/atau Pemilihan.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan berkaitan dengan Hibah Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ... (1) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan

Diktum KEDUA dibebankan pada DIPA Komisi Pemilihan Umum ...⁽¹⁾ Tahun ...⁽³⁾.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...⁽⁴⁾
pada tanggal, ...⁽⁵⁾

SEKRETARIS ...⁽¹⁾,

....⁽⁶⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama satuan kerja
- (2) Diisi dengan nomor keputusan
- (3) Diisi dengan tahun anggaran
- (4) Diisi dengan nama kabupaten/kota
- (5) Diisi dengan tanggal keputusan
- (6) Diisi dengan nama penandatangan

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

Format Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Hibah Persediaan Pemilu dan Pemilihan

(KOP SURAT)

BERITA ACARA
PENELITIAN DAN PENILAIAN BARANG PERSEDIAAN
NOMOR : ...(1)

Pada hari ini ...⁽²⁾ tanggal ...⁽³⁾ Bulan ...⁽⁴⁾ tahun ...⁽⁵⁾ kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Tim Pemindahtanganan BMN Dengan Tindak Lanjut Hibah pada KPU ...⁽⁶⁾, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU ...⁽⁶⁾ Nomor ...⁽⁷⁾ telah melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN milik KPU ...⁽⁶⁾ yang akan dipindahtangankan dengan tindak lanjut penjualan lelang sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian terhadap BMN sebagaimana tersebut dalam lampiran berita acara ini, Tim berkesimpulan bahwa BMN dimaksud telah memenuhi syarat untuk dilakukan hibah.

TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN TINDAK LANJUT HIBAH PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM...⁽⁶⁾

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | 4. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ |
| Ketua | Anggota |
| 2. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | 5. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ |
| Sekretaris | Anggota |
| 3. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | |
| Anggota | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU ...⁽⁶⁾

...⁽⁹⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) Diisi dengan hari pembuatan Berita Acara
- (3) Diisi dengan tanggal Berita Acara
- (4) Diisi dengan bulan Berita Acara
- (5) Diisi dengan tahun Berita Acara
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja
- (7) Diisi dengan nomor Keputusan Tim Pemindahtanganan
- (8) Diisi dengan tanda tangan
- (9) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian Dan Penilaian Barang
Persediaan Dari Tim Internal Persiapan Hibah

Lampiran Berita Acara Penelitian
dan Penilaian Barang Persediaan
Nomor ...(1)
Tanggal ...(2)

No	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Nilai Perolehan Satuan (Rp)	Nilai Total Perolehan	Kondisi
1						
2						
3						
dst						
	TOTAL					

TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN TINDAK
LANJUT HIBAH PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM ...(3)

- | | | | |
|----------------------------------|------------|-------------------------------|------------|
| 1. <u>Nama</u> ...
Ketua | ...
(4) | 4. <u>Nama</u> ...
Anggota | ...
(4) |
| 2. <u>Nama</u> ...
Sekretaris | ...
(4) | 5. <u>Nama</u> ...
Anggota | ...
(4) |
| 3. <u>Nama</u> ...
Anggota | ...
(4) | | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU ...(3)

...(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) Diisi dengan tanggal Berita Acara
- (3) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (4) Diisi dengan nama personil Tim Pemindah tangangan
- (5) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Format Surat Permohonan Persetujuan Hibah

(KOP SURAT)

(1)....,tgl – bln – tahun

Nomor :(2)

Sifat :(3)

Lampiran :

Perihal : Permohonan Persetujuan
Hibah Persediaan Pasca Pemilu
dan Pemilihan pada ... (4)

Yth. Sekretaris KPU Provinsi ...(5)

Di- Tempat

Bersama ini dengan hormat disampaikan, bahwa sehubungan dengan surat...(6) Nomor ... (7) tanggal ... (8) tentang ... (9), dengan ini kami mengusulkan Pemindah tangangan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut hibah berupa Persediaan pasca Pemilu dan/atau Pemilihan* pada.....(4) sebagaimana daftar terlampir.

Sebagai dasar usulan pemindah tangangan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang disyaratkan sebagai berikut :

1. Surat Permohonan dari pihak pemohon/penerima hibah/Pemda atau pihak lain yang bukan Instansi Pemerintah K/L;
2. Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah dari penerima hibah (bermaterai cukup);
3. Daftar Barang yang diusulkan dipindah tangangkan;
4. SK Tim Persiapan Hibah;
5. Berita acara pemeriksaan/penelitian dan penilaian fisik dari Tim Persiapan Hibah beserta lampirannya;
6. Foto-foto BMN yang akan dipindah tangangkan;
7. Laporan rincian barang persediaan/Laporan Persediaan;

Demikian permohonan ini kami sampaikan, mohon petunjuk lebih lanjut.

Sekretaris.....,(4)

Nama.....(6)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi dengan tempat, tanggal;
- (2) Diisi dengan nomor surat;
- (3) Diisi dengan sifat surat;
- (4) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (5) Diisi dengan nama provinsi;
- (6) Diisi dengan jabatan penandatangan surat
- (7) Diisi dengan nomor surat pengusul
- (8) Diisi dengan tanggal surat pengusul
- (9) Diisi dengan perihal surat

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

Format Daftar Barang yang Diusulkan Hibah

Daftar Barang Yang Diusulkan Dipindahtangankan
Dengan Tindak Lanjut Hibah

No	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Nilai Perolehan Satuan (Rp)	Nilai Total Perolehan	Keterangan
1						
2						
3						
dst						
	TOTAL					

Sekretaris..... (1),

.....Nama.....(2)

.....NIP.....(3)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan
- (3) Diisi dengan NIP

Format Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah dari Calon Penerima Hibah

(KOP Instansi Penerima Hibah)

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA BMN

Nomor :.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(2)

NIP :(3)

Jabatan :(4)

Dengan ini menyatakan bahwa kami bersedia menerima penyerahan BMN berupa Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan* dalam kondisi apa adanya (*as is*) yang berlokasi di(5) yang diserahkan oleh(6) kepada(7) agar dapat dipergunakan secara bertanggungjawab.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....(8)

(.....), (4)

(.....)(2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan
- (3) Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan
- (4) Diisi dengan jabatan penanda tangan
- (5) Diisi dengan alamat satker KPU
- (6) Diisi dengan nama satker pemberi (KPU)
- (7) Diisi dengan nama instansi penerima
- (8) Diisi dengan tempat, tanggal

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

Format Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tupoksi

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : ... (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ... (2)

NIP : ... (3)

Pangkat/Gol : ... / ... (4)

Jabatan : ... (5)

Dengan ini menyatakan bahwa pemindah tanginan persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan berupa(8) dengan cara hibah tidak mengganggu kelancaran Tupoksi operasional perkantoran sehari-hari.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

... (6), tgl-bln-thn

Sekretaris ... (7),

... (2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan
- (3) Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan
- (4) Diisi dengan pangkat/golongan penandatangan
- (5) Diisi dengan jabatan penandatangan
- (6) Diisi dengan nama Kabupaten/Kota
- (7) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (8) Diisi dengan nama barang

Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil Objek dan Besaran Nilai yang Diusulkan Hibah

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN

Nomor: ...(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(2)

NIP :(3)

Pangkat/Gol :(4)

Jabatan :(5)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab secara penuh atas kebenaran permohonan persetujuan penjualan barang persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan* yang diajukan baik materiil maupun formil;
2. Barang persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan* berada dalam penguasaan KPU.....(6)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....(7)

Sekretaris.....(6)

.....(2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama nomor surat;
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan;
- (3) Diisi dengan NIP;
- (4) Diisi dengan pangkat/golongan;
- (5) Diisi dengan jabatan;
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (7) Diisi dengan tempat, tanggal.

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*



Lambang
instansi
penerima
hibah

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
ANTARA KOMISI PEMILIHAN UMUM ...
DENGAN ...
TENTANG

HIBAH BARANG PERSEDIAAN PASCA PEMILU DAN/ATAU PEMILIHAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini ... (1) tanggal ... (2) bulan ... (3) tahun ... (4) bertempat di ... (5), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (6) : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum ... (7) selaku Kuasa Pengguna Barang, yang berkedudukan di Jalan ... (8), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama nama Komisi Pemilihan Umum, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. (9) : ... (10), yang berkedudukan di Jalan ... (11), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (12), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

1. 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 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);
2. Peraturan Menteri Keuangan 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 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);

3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.2-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK telah setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Hibah Barang Milik Negara berupa ... (13) dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dilakukannya perjanjian hibah antara Komisi Pemilihan Umum ... (7) dengan ... (10) adalah :

- (1) PIHAK KESATU, guna membantu kegiatan dan kepentingan ... (10) serta optimalisasi penggunaan.
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan bahwa barang yang diterima dari PIHAK KESATU akan dipergunakan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi pemerintahan dan pelayanan umum masyarakat.

PASAL 2

ASET/BARANG YANG DIHIBAHKAN

Aset/Barang yang dihibahkan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA adalah berupa ... (13) sebanyak ... (...) (14) buah dengan harga perolehan seluruhnya sebesar Rp.,- (...) (15).

PASAL 3

RUANG LINGKUP

PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA dalam rangka mengoptimalkan manfaat baik bagi pemerintah maupun masyarakat.

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban segera menyerahkan hibah kepada PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas penyerahan hibah telah dipenuhi.
- (2) PIHAK KESATU menyerahkan hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 (dua) melalui Berita Acara Serah Terima Barang atas pemberian hibah kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KESATU selanjutnya melakukan penghapusan aset/barang yang dihibahkan/dialihkan haknya kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA bersedia menerima aset/barang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 (dua).
- (2) PIHAK KEDUA Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh secara formal maupun material atas penggunaan hibah yang diterima dari PIHAK KESATU.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban mengelola aset/barang yang diterima dari PIHAK KESATU sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan mencatat ke dalam Barang Milik Daerah.

PASAL 6

SERAH TERIMA ASET

Serah terima aset/barang milik PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dituangkan dalam Berita Acara Serat Terima yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

PASAL 7

PEMBIAYAAN

- (1) Barang/aset berupa ... (13) milik PIHAK KESATU yang dihibahkan kepada PIHAK KEDUA pengadaannya berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- (2) Seluruh biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan hibah/pelepasan hak dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA menjadi tanggungjawab sepenuhnya PIHAK KEDUA.

PASAL 8

KEADAAN MEMAKSA / *FORCE MAJEUR*

- (1) Hal-hal yang termasuk keadaan memaksa/*force majeur* adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. kebijakan/tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (2) Segala kerugian yang timbul sebagai akibat terjadinya keadaan memaksa/*force majeur* sebagaimana tersebut pada ayat (1) setelah perjanjian hibah ditandatangani PARA PIHAK menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

PASAL 9
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat terhadap hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Hibah barang/aset ini, antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, maka PARA PIHAK sepakat menyelesaiannya secara kekeluargaan atas dasar musyawarah untuk mufakat;
- (2) Apabila upaya sebagaimana tersebut pada ayat (2) tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat tehadap penyelesaian masalah tersebut dilakukan secara hukum.

PASAL 10
PENUTUP

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau tidak diatur dalam Perjanjian Hibah ini, akan ditetapkan dengan Perjanjian Tambahan (Adendum Tambahan);
- (2) Perjanjian ini dibuat dengan kesepakatan, tanpa paksaan, penipuan dan pengaruh dari pihak manapun juga, dinyatakan sah dan mengikat PARA PIHAK dan semua pihak yang berkepentingan, ditandatangani oleh masing-masing pihak dalam rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) di antaranya dibubuh meterai secukupnya, masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
...(10)

.....(9)

PIHAK KESATU
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten/Kota ... (7)

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan hari ditandatanganinya naskah hibah;
- (2) Diisi dengan tanggal ditandatanganinya naskah hibah;
- (3) Diisi dengan bulan ditandatanganinya naskah hibah;
- (4) Diisi dengan tahun ditandatanganinya naskah hibah;
- (5) Diisi dengan nama kota ditandatanganinya naskah hibah;
- (6) Diisi dengan nama pejabat pemberi hibah;
- (7) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (8) Diisi dengan alamat kantor pemberi hibah;
- (9) Diisi dengan nama pejabat penerima hibah;
- (10) Diisi dengan nama jabatan instansi penerima hibah;
- (11) Diisi dengan alamat kantor penerima hibah;
- (12) Diisi dengan atas nama penerima hibah;
- (13) Diisi dengan jenis/nama barang yang dihibahkan;
- (14) Diisi dengan jumlah barang yang dihibahkan dengan terbilang;
- (15) Diisi dengan total nilai perolehan dengan terbilang;

Format Berita Acara Serah Terima Barang Hibah



BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR : ... (1)

NOMOR :

Pada hari ini ... (2) tanggal ... (3) Bulan ... (4) tahun ... (5) kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ... (6)

NIP : ... (7)

Jabatan : ... (8)

Pangkat/Golongan: ... (9)

Alamat : ... (10)

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU;

2. Nama : ... (11)

NIP : ... (12)

Jabatan : ... (13)

Pangkat/Golongan: ... (14)

Alamat : ... (15)

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang persediaan sesuai Naskah Perjanjian Hibah nomor ... (16) tanggal ... (17), dan PIHAK KEDUA telah menerima barang tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah (unit)	Nilai Perolehan (Rp)
1.				
2.				
dst				
Total Nilai Perolehan			Rp.	

Dengan serah terima ini maka pengelolaan (penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan) barang yang telah dihibahkan tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan
PIHAK KESATU

...(9) ... (6)
Mengetahui,
Sekretaris KPU ... (18)

...(19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor BAST PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA
- (2) Diisi dengan hari
- (3) Diisi dengan tanggal BAST
- (4) Diisi dengan bulan BAST
- (5) Diisi dengan tahun BAST
- (6) Diisi dengan nama lengkap pihak kesatu
- (7) Diisi dengan NIP pihak kesatu
- (8) Diisi dengan jabatan pihak kesatu
- (9) Diisi dengan pangkat/golongan pihak kesatu
- (10) Diisi dengan alamat pihak kesatu
- (11) Diisi dengan nama lengkap pihak kedua
- (12) Diisi dengan NIK pihak kedua
- (13) Diisi dengan jabatan pihak kesatu
- (14) Diisi dengan pangkat/golongan pihak kesatu
- (15) Diisi dengan alamat pihak kedua
- (16) Diisi dengan nomor dari pihak kesatu
- (17) Diisi dengan tanggal dari pihak kedua
- (18) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (19) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan

Format Keputusan Pembentukan Tim Internal Pemusnahan Persediaan Pemilu dan Pemilihan

(KOP SURAT)

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA

NOMOR : ... (1)

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA PADA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM....(2) TAHUN ... (3)

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM ... (2),

Menimbang : a. bahwa Barang Milik Negara yang dikelola Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ... (2) pada saat ini dalam keadaan rusak dan tidak mempunyai nilai ekonomis lagi, yang merupakan beban bagi keuangan Negara;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a terhadap Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum ... (2) yang kondisinya sudah rusak dan tidak mempunyai nilai ekonomis lagi, perlu dihapuskan dari Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan;

c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf b, perlu dibentuk Tim Pemusnahan Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ... (2);

d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf c perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum ... (2) tentang Pembentukan Tim Pemusnahan Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ... (2);

Mengingat : 1. 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);
2. 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 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 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendeklasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20)
 4. 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);
 5. 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);

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 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 99);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.2-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1868/HK.03.2/02/2022 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
...(2) TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMUSNAHAN

BARANG MILIK NEGARA PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM ...⁽²⁾ TAHUN ...⁽³⁾

- KESATU : Menetapkan pembentukan Tim Pemusnahan Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾ sebagaimana terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pemusnahan Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾ sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:
- a. menyusun kelengkapan administrasi sebagai syarat pengajuan usulan persetujuan pemusnahan Barang Milik Negara kepada Sekretaris Jenderal KPU;
 - b. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan surat pengajuan usulan persetujuan pemusnahan Barang Milik Negara milik KPU melalui Sekretaris Jenderal KPU selaku Pengguna Barang;
 - c. menyusun dan menandatangani Berita Acara hasil pelaksanaan pemusnahan;
 - d. mengelola segala dokumen penjualan Barang Milik Negara pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemusnahan kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾, dan mengajukan usulan penghapusannya jika masih tercatat dalam daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
- KETIGA : Personel yang ditunjuk sebagaimana Diktum KESATU mempunyai masa tugas selama pelaksanaan proses pemusnahan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾ Tahun ...⁽³⁾.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan berkaitan dengan Penjualan Lelang Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾ sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA dibebankan pada DIPA Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾ Tahun ...⁽³⁾.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...⁽⁴⁾
pada tanggal, ...⁽⁵⁾

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...⁽²⁾,

NAMA LENGKAP ...⁽⁶⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor keputusan
- (2) Diisi dengan nama satuan kerja
- (3) Diisi dengan tahun keputusan
- (4) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (5) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (6) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Format Surat Usulan Pemusnahan

(KOP SURAT)

(1)....,tgl – bln – tahun

Nomor :(2)

Sifat :(3)

Lampiran : (4)1.

Perihal : Permohonan Pemusnahan Persediaan
Pasca Pemilu dan Pemilihan ... (*nama
satker*) (5)

Yth. Sekretaris KPU Provinsi ...

Di- Tempat

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN, dengan ini kami mengusulkan pemusnahan persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan pada(5) (*nama satker*) sebagaimana daftar terlampir.

Sebagai dasar usulan pemusnahan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang disyaratkan sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Pemusnahan;
2. Daftar Barang yang diusulkan;
3. Keputusan terkait pembentukan Tim;
4. Berita acara pemeriksaan/penelitian;
5. Foto-foto BMN yang akan dimusnahkan;
6. Surat Pernyataan;
7. Surat Keterangan kondisi usang/rusak.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, mohon petunjuk lebih lanjut.

Sekretaris.....,(5)

Nama.....(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama kab/kota, tanggal
- (2) Diisi dengan nomor surat
- (3) Diisi dengan sifat surat
- (4) Diisi dengan jumlah lampiran
- (5) Diisi dengan nama satuan kerja
- (6) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Format Daftar Barang yang Diusulkan Pemusnahan

Daftar Barang Yang Diusulkan Pemusnahan pada KPU ... (1)

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek /Type	Nilai Perolehan	Jumlah	Total Nilai Perolehan	Kondisi
1.							
2.							
dst							

Sekretaris... (1),

... (2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan

Format Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Persediaan Pemilu dan Pemilihan

(KOP SURAT)

BERITA ACARA
PENELITIAN DAN PENILAIAN PEMUSNAHAN BARANG PERSEDIAAN
NOMOR : ...(1)

Pada hari ini ...⁽²⁾ tanggal ...⁽³⁾ Bulan ...⁽⁴⁾ tahun ...⁽⁵⁾ kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Tim Pemusnahan Persediaan pada KPU ...⁽⁶⁾, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU ...⁽⁶⁾ Nomor ...⁽⁷⁾ telah melakukan penelitian dan penilaian terhadap Persediaan milik KPU ...⁽⁶⁾ yang akan dimusnahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian terhadap Persediaan sebagaimana tersebut dalam lampiran berita acara ini, Tim berkesimpulan bahwa Persediaan dimaksud telah memenuhi syarat untuk dilakukan pemusnahan.

TIM PEMUSNAHAN PERSEDIAAN PADA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM...⁽⁶⁾

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | 4. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ |
| Ketua | Anggota |
| 2. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | 5. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ |
| Sekretaris | Anggota |
| 3. <u>Nama</u> ... ⁽⁸⁾ | |
| Anggota | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU ...⁽⁶⁾

...⁽⁹⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) Diisi dengan hari pembuatan Berita Acara
- (3) Diisi dengan tanggal Berita Acara
- (4) Diisi dengan bulan Berita Acara
- (5) Diisi dengan tahun Berita Acara
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja
- (7) Diisi dengan nomor Keputusan Tim Pemindahtanganan
- (8) Diisi dengan tanda tangan
- (9) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian Dan Penilaian Barang
Persediaan Dari Tim Internal Pemusnahan

Lampiran Berita Acara Penelitian
dan Penilaian Barang Persediaan
Nomor ...(1)
Tanggal ...(2)

No	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Nilai Perolehan Satuan (Rp)	Nilai Total Perolehan	Kondisi
1						
2						
3						
dst						
	TOTAL					

TIM PEMUSNAHAN PERSEDIAAN PADA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM...(3)

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. <u>Nama</u> ... ⁽⁴⁾ | 4. <u>Nama</u> ... ⁽⁴⁾ |
| Ketua | Anggota |
| 2. <u>Nama</u> ... ⁽⁴⁾ | 5. <u>Nama</u> ... ⁽⁴⁾ |
| Sekretaris | Anggota |
| 3. <u>Nama</u> ... ⁽⁴⁾ | |
| Anggota | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU ...⁽³⁾

...⁽⁵⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) Diisi dengan tanggal Berita Acara
- (3) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (4) Diisi dengan nama personil Tim Pemindahtanganan
- (5) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Format Surat Keterangan Kondisi Barang Usang/Rusak

(KOP SURAT)

SURAT KETERANGAN KONDISI BARANG USANG/RUSAK

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)
NIP :(3)
Pangkat/Gol :(4)
Jabatan :(5)

Dengan ini menerangkan bahwa barang persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan pada (6) dalam kondisi usang/rusak*.

Demikian keterangan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,(7)

SEKRETARIS,(6)

.....(2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama nomor surat;
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan;
- (3) Diisi dengan NIP;
- (4) Diisi dengan pangkat/golongan;
- (5) Diisi dengan jabatan;
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (7) Diisi dengan tempat, tanggal.

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

Format Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil Objek dan Besaran Nilai yang Diusulkan Pemusnahan

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN

Nomor: ...(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(2)
NIP :(3)
Pangkat/Gol :(4)
Jabatan :(5)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab secara penuh atas kebenaran permohonan persetujuan pemusnahan barang persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang diajukan baik materiil maupun formil;
2. Barang persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan berada dalam penguasaan KPU.....(6)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,(7)

Sekretaris,(6)

.....(2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama nomor surat;
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan;
- (3) Diisi dengan NIP;
- (4) Diisi dengan pangkat/golongan;
- (5) Diisi dengan jabatan;
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (7) Diisi dengan tempat, tanggal.

Format Berita Acara Pemusnahan

(KOP SURAT)

BERITA ACARA
PEMUSNAHAN PERSEDIAAN PASCA PEMILU/PEMILIHAN
NOMOR :(1)

Pada hari ini(2) tanggal (3) bulan (4)tahun.....(5) yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)

NIP : (7)

Jabatan : (8)

Berdasarkan surat persetujuan Pemusnahan Persediaan Nomor.....(9) tanggal (10) telah melaksanakan pemusnahan Barang Milik Negara sebagaimana tercantum dalam Daftar Rincian Persediaan yang dimusnahkan (terlampir), dengan cara..... (11)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya.

.....,..... . (12)

Saksi-saksi:

1.
2. ... } (13)
3.

(Nama Lengkap)

..... (6)

NIP. (7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama nomor surat;
- (2) Diisi dengan hari;
- (3) Diisi dengan tanggal;
- (4) Diisi dengan bulan;
- (5) Diisi dengan tahun;

- (6) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan;
- (7) Diisi dengan NIP;
- (8) Diisi dengan jabatan;
- (9) Diisi dengan nomor surat persetujuan pemusnahan;
- (10) Diisi dengan tanggal surat persetujuan pemusnahan;
- (11) Diisi dengan cara pemusnahan;
- (12) Diisi dengan nama satker;
- (13) Diisi dengan nama saksi-saksi

Format Surat Usulan Penghapusan

(KOP SURAT)

(1)...., tgl – bln – tahun

Nomor :(2)

Sifat : (3)

Lampiran :.....

Perihal : Permohonan Penghapusan
Persediaan Pasca Pemilu
dan Pemilihan Pada.....(4)

Yth. Bapak Sekretaris Jenderal KPU

Di- Jakarta

Sehubungan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021, dengan ini kami mengusulkan Penghapusan Barang Milik Negara berupa(5) sebagaimana daftar terlampir.disebabkan karena *(telah laku terjual/pelaksanaan hibah/sebab-sebab lain yaitu...)

Sebagai dasar usulan penghapusan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang disyaratkan sebagai berikut:

1. Daftar Barang yang diusulkan dihapuskan;
2. Risalah Lelang (dari KPKNL setempat, untuk yang sudah laku terjual)
*(untuk usulan karena pemindahtanganan dengan penjualan);
3. Bukti setor hasil penjualan ke kas Negara *(untuk usulan karena pemindahtanganan dengan penjualan);
4. Berita Acara Serah Terima Barang dari Satker KPU Ke pemenang lelang
*(untuk usulan karena pemindahtanganan dengan penjualan);
5. Laporan SIMAK BMN atas penghentian barang yang rusak berat dari
6. Laporan rincian barang persediaan/Laporan Persediaan *(untuk penghapusan barang persediaan pasca Pemilu/Pemilihan);

7. Daftar barang usang/rusak dari Aplikasi Persediaan *(*untuk penghapusan barang persediaan pasca Pemilu/Pemilihan*);
8. Surat Pernyataan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan penghapusan BMN ini tidak mengganggu kelancaran tugas operasional sehari-hari *(*untuk penjualan BMN berupa aset tetap atau barang persediaan pasca Pemilu/Pemilihan*);
9. Berita Acara Stock Opname periode pelaporan terakhir *(*untuk penghapusan barang persediaan pasca Pemilu/Pemilihan*) beserta lampirannya;
10. Perjanjian hibah/Naskah Hibah *(*untuk penghapusan karena pemindahtanganan dengan hibah*);
11. Berita Acara Serah Terima hibah *(*untuk penghapusan karena pemindahtanganan dengan hibah*);
12. Laporan kronologis penyebab BMN tersebut diusulkan penghapusan karena sebab-sebab lain (tindak lanjut TGR, bencana alam, dan lain-lain);
13. Surat keterangan dari Pihak Kepolisian (untuk BMN yang hilang karena kecurian dan bencana alam)

Demikian permohonan ini kami sampaikan, mohon petunjuk lebih lanjut.

Sekretaris.....,(4)

.....Nama.....(6).....

.....NIP.....(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tempat, tanggal
- (2) Diisi dengan nomor surat;
- (3) Diisi dengan sifat surat;
- (4) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (5) Diisi dengan jenis barang persediaan;
- (6) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan;
- (7) Diisi dengan NIP.

Format Daftar Barang Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan yang Diusulkan Penghapusan

Daftar Barang Yang Diusulkan Penghapusan pada KPU ... (1)

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek /Type	Nilai Perolehan	Jumlah	Total Nilai Perolehan	Kondisi
1							
2							
dst							

Sekretaris... (1),

... (2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan

Format Surat Pernyataan Risalah Lelang Sedang Dalam Proses Pembuatan Salinan

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN

Nomor: ... (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ... (2)

NIP : ... (3)

Pangkat/Gol : ... (4)

Jabatan : ... (5)

Dengan ini menyatakan bahwa Penjualan Barang Milik Negara berupa barang persediaan telah dilaksanakan secara Lelang pada tanggal ... (6) Bulan ... (7) tahun ... (8) dan Risalah Lelang sedang dalam proses pembuatan salinan, Pihak Pemenang Lelang telah melunasi harga Lelang sebesar ... (9) ... (10) dan sudah disetorkan ke kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

... (11), tgl-bln-thm

Sekretaris... (12),

.....(2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan
- (3) Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan
- (4) Diisi dengan pangkat dan golongan pejabat penandatangan
- (5) Diisi dengan jabatan penandatangan
- (6) Diisi dengan tanggal
- (7) Diisi dengan bulan
- (8) Diisi dengan tahun
- (9) Diisi dengan nominal nilai lelang
- (10) Diisi dengan terbilang nilai lelang
- (11) Diisi dengan nama Kabupaten/Kota
- (12) Diisi dengan nama Satuan Kerja

Format Surat Persetujuan Penghapusan

(KOP SURAT)

(1)...., tgl – bln – tahun

Nomor :(2) Kepada

Sifat : (3)

Lampiran :

Perihal : Permohonan Penghapusan BMN
Berupa Persediaan Pasca
Pemilu/Pemilihan Pada(4)

Yth. Sekretaris KPU (4)

di Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Negara pada (4) berupa* sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Penghapusan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
2. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan.
3. Apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Negara dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggung jawab BMN tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang

bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku

Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih

Pejabat Penandatangan(6)...

.....Nama.....(7).....

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi tanggal, bulan, tahun surat
- (2) Diisi nomor surat
- (3) Diisi sifat surat
- (4) Diisi nama satker
- (5) Diisi nomor, tanggal dan perihal surat usulan
- (6) Diisi nama jabatan penandatangan
- (7) Diisi nama pejabat penandatangan

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

Format Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang

(KOP SURAT)

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PERSEDIAAN PASCA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA PADA SATUAN KERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI (1) DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ... (1)....

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Barang Milik Negara Nomor ... tanggal ... Bulan tahun, telah dilakukan pemindah tangangan Barang Milik Negara berupa Persediaan pasca Pemilihan Umum berupa surat suara, bilik suara, dan kotak suara pada Komisi Pemilihan Umum ... dengan tindak lanjut dijual secara lelang;

b. bahwa Barang Milik Negara sebagaimana pada huruf a perlu dihapuskan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengguna dengan menetapkan Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima;

c. bahwa berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum 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, menetapkan Deputi Bidang Administrasi sebagai Pejabat Penerima Wewenang untuk menandatangani Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Penghapusan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Persediaan Pasca Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota pada Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi ... dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 282, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6209) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);

2. 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 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 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendeklegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
 4. 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);
 5. 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);
 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 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 99);

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.2-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1868/HK.03.2/02/2022 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PERSEDIAAN PASCA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, SERTA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA PADA SATUAN KERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

KESATU : Menetapkan penghapusan Barang Milik Negara berupa Persediaan pasca Pemilihan Umum/Pemilihan berupa*:
a. surat suara;
b. bilik suara; dan
c. kotak suara,
yang telah dilakukan pemindahtanganan dengan tindak lanjut dijual secara lelang/hibah/pemusnahan*, dari Daftar Barang Kuasa Pengguna milik satuan kerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lajur 2 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Menetapkan penghapusan Barang Milik Negara berupa Persediaan pasca Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota berupa surat suara dan yang telah dilakukan pemindah tangangan dengan tindak lanjut dijual secara lelang/hibah/pemusnahan*, dari Daftar Barang Kuasa Pengguna milik satuan kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota* sebagaimana tercantum dalam Lajur 2 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Daftar Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Komisi Pemilihan Umum di Jakarta;
2. Inspektur Utama Komisi Pemilihan Umum di Jakarta;
3. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di Jakarta;
4. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ... di ...

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. SEKRETARIS JENDERAL,

....(2).....

...(3).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) Diisi jabatan pejabat penandatangan
- (3) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR
TENTANG

Daftar Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan yang Disetujui Penghapusan.

Daftar Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan
Yang Disetujui Untuk Dihapuskan Pada KPU ...⁽¹⁾

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai
1				
2				
dst				

....⁽²⁾.....

...⁽³⁾.....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) Diisi jabatan pejabat penandatangan
- (3) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Format Keputusan Pembentukan Tim Internal Penghapusan

(KOP SURAT)

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA

NOMOR : ...(1)

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGHAPUSAN PERSEDIAAN PASCA

PEMILU/PEMILIHAN PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM.....(2)

TAHUN ...(3)

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM ...(2),

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Negara yang dikelola Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...(2) yang (hilang/terbakar/sebab-sebab lain)* pada Komisi Pemilihan Umum ...(2) tidak dapat dilakukan pemindahtanganan dengan tindak lanjut dijual secara lelang;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a terhadap Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum ...(2) yang kondisinya sudah (hilang/terbakar/sebab-sebab lain)* dan tidak mempunyai nilai ekonomis lagi, perlu dihapuskan dari Daftar Inventaris;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf b, perlu dibentuk Tim Penghapusan Barang Milik Negara pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...(2);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf c perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum ...(2) tentang Pembentukan Tim Penghapusan Persediaan Pasca Pemilu/Pemilihan Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum.....(2) Tahun ...(3);

- Mengingat : 1. 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);
2. 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 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);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendeklasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
4. 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);
5. 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);;
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 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 99);
 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.2-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum 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;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM ...⁽²⁾ TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGHAPUSAN PERSEDIAAN PASCA PEMILU/PEMILIHAN PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM.....⁽²⁾ TAHUN ...⁽³⁾
- KESATU : Menetapkan pembentukan Tim Penghapusan Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾ sebagaimana terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penghapusan Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Lelang Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾ sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:
- a. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang dipandang mampu dan memiliki keahlian khusus/tertentu berkaitan dengan hal-hal yang menyangkut penghapusan Barang Milik Negara;
 - b. menyusun kelengkapan administrasi sebagai syarat pengajuan usulan persetujuan penghapusan Barang Milik Negara kepada Sekretaris Jenderal KPU;
 - c. mengelola segala dokumen penghapusan Barang Milik Negara pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾; dan
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut penghapusan ini kepada Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾, dan mengajukan usulan penghapusannya jika masih tercatat dalam daftra barang Kuasa Pengguna Barang.
- KETIGA : Personil yang ditunjuk sebagaimana Diktum KESATU mempunyai masa tugas selama pelaksanaan proses penghapusan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾ Tahun ...⁽³⁾.
- KEEMPAT : Biaya dan tindak lanjut yang diperlukan berkaitan dengan Penghapusan Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽²⁾ sebagaimana dimaksud dalam

Diktum KESATU dan Diktum KEDUA dibebankan pada
DIPA Komisi Pemilihan Umum ...*(2)* Tahun ...*(3)*.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di ...*(4)*
pada tanggal, ...*(5)*

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...*(2)*,

NAMA LENGKAP ...*(6)*

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor keputusan
- (2) Diisi dengan nama satuan kerja
- (3) Diisi dengan tahun keputusan
- (4) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (5) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (6) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...⁽¹⁾
NOMOR ...⁽²⁾
TENTANG PEMBENTUKAN TIM
PENGHAPUSAN PERSEDIAAN PASCA
PEMILU/PEMILIHAN PADA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM PADA ...⁽¹⁾ TAHUN ⁽⁴⁾

Daftar Nama Tim Penghapusan Barang Milik Negara

Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ...⁽¹⁾

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN
1.	2.	3.	4.
1			
2			
3			
Dst			

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...⁽¹⁾,

NAMA LENGKAP ...⁽³⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama satuan kerja
- (2) Diisi dengan nomor keputusan
- (3) Diisi dengan nama pejabat penandatangan
- (4) Diisi tahun anggaran

Format Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Persediaan Pemilu dan Pemilihan

(KOP SURAT)

BERITA ACARA

PENELITIAN DAN PENILAIAN PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

Nomor : ...*(1)*

Pada hari ini ...*(2)* tanggal ...*(3)* Bulan ...*(4)* tahun ...*(5)* kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Tim Penghapusan Persediaan pada KPU ...*(6)*, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU ...*(6)* Nomor ...*(7)* telah melakukan penelitian dan penilaian terhadap Persediaan milik KPU ...*(6)* yang akan dihapuskan sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian terhadap Persediaan sebagaimana tersebut dalam lampiran berita acara ini, Tim berkesimpulan bahwa Persediaan dimaksud telah memenuhi syarat untuk dilakukan penghapusan.

TIM PENGHAPUSAN PERSEDIAAN PADA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM...*(6)*

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. <u>Nama</u> ... <i>(8)</i> | 4. <u>Nama</u> ... <i>(8)</i> |
| Ketua | Anggota |
| 2. <u>Nama</u> ... <i>(8)</i> | 5. <u>Nama</u> ... <i>(8)</i> |
| Sekretaris | Anggota |
| 3. <u>Nama</u> ... <i>(8)</i> | |
| Anggota | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU ...*(6)*

...*(9)*

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) Diisi dengan hari pembuatan Berita Acara
- (3) Diisi dengan tanggal Berita Acara
- (4) Diisi dengan bulan Berita Acara
- (5) Diisi dengan tahun Berita Acara
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja
- (7) Diisi dengan nomor Keputusan Tim Pemindahtanganan
- (8) Diisi dengan tanda tangan
- (9) Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian Dan Penilaian Barang
Persediaan Dari Tim Internal Penghapusan

Lampiran Berita Acara
Penelitian dan Penilaian Barang Persediaan
Nomor ...(1)
Tanggal ...(2)

No	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Nilai Perolehan Satuan (Rp)	Nilai Total Perolehan	Kondisi
1						
2						
3						
dst						
	TOTAL					

TIM PENGHAPUSAN PERSEDIAAN PADA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM... (3)

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. <u>Nama</u> ... (4) | 4. <u>Nama</u> ... (4) |
| Ketua | Anggota |
| 2. <u>Nama</u> ... (4) | 5. <u>Nama</u> ... (4) |
| Sekretaris | Anggota |
| 3. <u>Nama</u> ... (4) | |
| Anggota | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU ... (3)

... (5)

Petunjuk Pengisian:

- (6) Diisi dengan nomor Berita Acara
 - (7) Diisi dengan tanggal Berita Acara
 - (8) Diisi dengan nama Satuan Kerja
 - (9) Diisi dengan nama personil Tim Pemindah tangangan
- Diisi dengan nama pejabat penandatangan

Format Surat Permohonan Penghapusan Karena Sebab-Sebab Lain

(KOP SURAT)

(1)...., tgl – bln – tahun

Nomor :(2)

Sifat : (3)

Lampiran :

Perihal : Permohonan Penghapusan
Persediaan Pasca Pemilu/
Pemilihan Pada(4)

Yth. Bapak Sekretaris Jenderal KPU

Di- Jakarta

Sehubungan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021, dengan ini kami mengusulkan Penghapusan Barang Milik Negara berupa(5) sebagaimana daftar terlampir.disebabkan karena sebab-sebab lain yaitu....

Sebagai dasar usulan penghapusan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang disyaratkan sebagai berikut:

1. Daftar Barang yang diusulkan dihapuskan;
2. Laporan rincian barang persediaan/Laporan Persediaan *(*untuk penghapusan barang persediaan pasca Pemilu/Pemilihan*);
3. Daftar barang usang/rusak dari Aplikasi Persediaan *(*untuk penghapusan barang persediaan pasca Pemilu/Pemilihan*);
4. Berita Acara Stock Opname periode pelaporan terakhir *(*untuk penghapusan barang persediaan pasca Pemilu/Pemilihan*) beserta lampirannya);
5. Laporan kronologis penyebab BMN tersebut diusulkan penghapusan karena sebab-sebab lain (tindak lanjut TGR, bencana alam, dan lain-lain);

6. Surat keterangan dari Pihak Kepolisian (untuk BMN yang hilang karena kecurian dan bencana alam

Demikian permohonan ini kami sampaikan, mohon petunjuk lebih lanjut.

Sekretaris.....,(4)

.....Nama.....(6).....

.....NIP.....(7)

**) sesuaikan dengan BMN yang akan diusulkan*

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tempat, tanggal
- (2) Diisi dengan nomor surat;
- (3) Diisi dengan sifat surat;
- (4) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (5) Diisi dengan jenis barang persediaan;
- (6) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan;
- (7) Diisi dengan NIP.

Format H.1.d

Format Daftar Barang Persediaan Pasca Pemilu dan Pemilihan yang Diusulkan Penghapusan.

Daftar Barang Yang Diusulkan Penghapusan pada KPU ... (1)

No	Kode Barang	Nama Barang	Merek /Type	Nilai Perolehan	Jumlah	Total Nilai Perolehan	Keterangan
1							
2							
dst							

Sekretaris... (1),

... (2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan

Format Surat Pernyataan Surat Pernyataan Kebenaran Formil dan Materiil
Objek dan Besaran Nilai yang Diusulkan Penghapusan

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN

Nomor: ...(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(2)
NIP :(3)
Pangkat/Gol :(4)
Jabatan :(5)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab secara penuh atas kebenaran permohonan persetujuan penghapusan barang persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan yang diajukan baik materiil maupun formil;
2. Barang persediaan pasca Pemilu dan Pemilihan tidak berada dalam penguasaan KPU.....(6)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,(7)

Sekretaris ..., (6)

.....(2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama nomor surat;
- (2) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan;
- (3) Diisi dengan NIP;
- (4) Diisi dengan pangkat/golongan;
- (5) Diisi dengan jabatan;
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (7) Diisi dengan tempat, tanggal.

Format Laporan Penghapusan Persediaan Pemilu dan Pemilihan
(KOP SURAT)

LAPORAN
TENTANG ...(1)
Nomor :(2)

A. Pendahuluan

.....

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil Yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

...., tgl - bln - tahun(3)

Sekretaris.....,(4)

....Nama.....(5).

....NIP.....(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan perihal laporan;
- (2) Diisi dengan nomor laporan;
- (3) Diisi dengan tempat, tanggal;
- (4) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (5) Diisi dengan nama pejabat penandatangan;
- (6) Diisi dengan NIP.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Salinan sesuai dengan aslinya

ttd.

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Pit. Kepala Biro Perundang-Undangan,

HASYIM ASY'ARI



Andi Krisna