

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PERMOHONAN PENGGUNAAN (PINJAM PAKAI) BMN INVENTARIS
KPU KABUPATEN SUKOHARJO**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO
JALAN DIPONEGORO NOMOR 41 B SUKOHARJO
TELEPON : (0271) 592619**



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR SOP	09.2 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KABUPATEN SUKOHARJO  SUHADI, S.H., MM NIP. 196508101992031012
NAMA SOP	PERMOHONAN PENGGUNAAN (PINJAM PAKAI) BMN INVENTARIS KANTOR KPU KABUPATEN SUKOHARJO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 198/HK.03.1- 4. Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	1. Memiliki kemampuan teknis dalam pengolahan data; 2. Memahami dan memiliki kualifikasi dalam mengoperasikan Aplikasi Simak BMN; 3. Memahami peraturan yang menjadi payung hukum pengelolaan aset/Barang Milik Negara (BMN); dan 4. Memiliki kemampuan administrasi surat menyurat.
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PERMOHONAN PENGGUNAAN (PINJAM PAKAI) BMN INVENTARIS KANTOR KPU KABUPATEN SUKOHARJO	1. Lembar Pengajuan Pemohonan dan Buku Bon Pinjam; 2. Buku agenda; 3. Aplikasi SIMAK BMN; 4. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan 5. Peralatan Komputer, printer dan scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses permohonan penggunaan inventaris kantor tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal, dan dapat menghambat terlaksananya proses adminitrasi penggunaan inventaris kantor dengan rapi.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

SOP PERMOHONAN PENGGUNAAN (PINJAM PAKAI) BMN INVENTARIS KANTOR KPU KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KEGIATAN					Mutu Baku		Keterangan
		PENGGUNA INVENTARIS	SEKRETARIS	KASUBBAG KUL	PENGELOLA BARANG	Kelengkapan	Waktu	
1	Pihak peminjam (pemakai) BMN inventaris kantor menyampaikan Permohonan Penggunaan/Pinjam Pakai Barang Inventaris Kantor kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sukoharjo selaku Kuasa Pengguna Barang	Mulai				1. Pemohonan ditulis di Buku Bon Pinjam Barang (Internal)	30 (tiga puluh) menit	pengguna inventaris bisa dari eksternal atau internal KPU
a	Pihak eksternal menyampaikan permohonan melalui surat permohonan yang ditujukan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sukoharjo					2. Surat Permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sukoharjo (Eksternal)		
b	Pihak internal KPU Kabupaten Sukoharjo menyampaikan permohonan dengan menuliskan ke buku bon pinjam barang							
2	a Menerima permohonan Permohonan Penggunaan Barang Inventaris Kantor;					1. Buku Agenda	30 (tiga puluh) menit	
b	Menyampaikan lembar disposisi kepada Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik (KUL).					2. Lembar Disposisi		
3	a. Kasubbag KUL menerima dan menganalisis disposisi dari Sekretaris KPU Kabupaten Sukoharjo					Lembar Disposisi	30 (tiga puluh) menit	
b	Menyampaikan disposisi secara berjenjang kepada Pengelola Barang/Operator perihal Permohonan Penggunaan Barang Inventaris Kantor							
4	a. Pengelola Barang/Operator menerima disposisi dan melakukan pengecekan perihal jenis inventaris kantor di dalam aplikasi Simak BMN;					Aplikasi Simak BMN	30 (tiga puluh) menit	
b	Pengelola Barang/Operator melakukan proses cek fisik terhadap barang inventaris kantor guna menyesuaikan dengan Aplikasi Simak BMN.							
5	Pengelola Barang/Operator menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) yang selanjutnya akan ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Sukoharjo (Pihak Pertama) dan Pihak Pemohon (Pihak Kedua)					Komputer dan printer	30 (tiga puluh) menit	
6	Pihak pertama dan pihak kedua melakukan pengecekan barang yang akan dipinjam, untuk memastikan kondisinya baik dan tidak ada kerusakan					Cek kondisi fisik	15 (lima belas) menit	
7	Penandatanganan BAST dan penyerahan barang inventaris kantor antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua	Selesai				Komputer dan scanner	30 (tiga puluh) menit	

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SUKOHARJO
SEKRETARIS
SUTADI, SH, MM
NIP.196508101992031012

Ketentuan Umum :

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