



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAMPANG

KEPUTUSAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG

NOMOR 38 TAHUN 2026

TENTANG

*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE* (SOP) PENGELOLAAN DAN  
MONITORING PEMELIHARAAN BMN BERBASIS SIPRIMA DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG TAHUN  
2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang tentang Pengelolaan dan Monitoring Pemeliharaan BMN berbasis SIPRIMA di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG TENTANG PENGELOLAAN DAN MONITORING PEMELIHARAAN BMN BERBASIS SIPRIMA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2026

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Monitoring Pemeliharaan BMN berbasis SIPRIMA di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sampang  
pada tanggal 11 Februari 2026

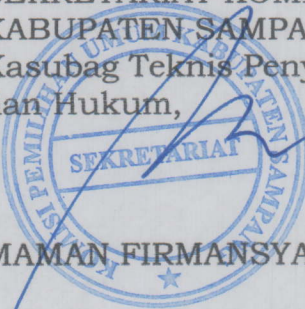
SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAMPANG,

Ttd

ARIF YUDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAMPANG  
Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan Hukum,

MAMAN FIRMANSYAH



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
SAMPANG  
NOMOR 38 TAHUN 2026  
TENTANG  
*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)*  
PENGELOLAAN DAN MONITORING  
PEMELIHARAAN BMN BERBASIS SIPRIMA DI  
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG  
TAHUN 2026

*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)* PENGELOLAAN DAN  
MONITORING PEMELIHARAAN BMN BERBASIS SIPRIMA DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG TAHUN  
2026



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAMPANG

NOMOR SOP : 19 TAHUN 2026

TANGGAL : 11 FEBRUARI 2026

PEMBUATAN

NAMA SOP : SOP PENGELOLAAN DAN  
MONITORING  
PEMELIHARAAN BMN  
BERBASIS SIPRIMA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. 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;.

- S1/ Sederajat;
- Mampu mengoperasikan komputer;
- Memahami prosedur administrasi pemeliharaan BMN

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP Keuangan, Umum, dan Logistik;

1. Perangkat komputer, *smartphone*, *printer*,
2. label/stiker QR-Code,
3. Master Database SIPRIMA dan
4. koneksi internet;;

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka monitoring pemeliharaan BMN tidak berjalan optimal, sehingga berisiko menimbulkan denda pajak kendaraan, hangusnya masa garansi aset, pemborosan anggaran pemeliharaan akibat kerusakan fatal, serta menghambat kelancaran operasional kantor.	Disimpan dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

Disahkan di Sampang  
Pada tanggal 11 Februari 2026



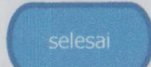



SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAMPANG

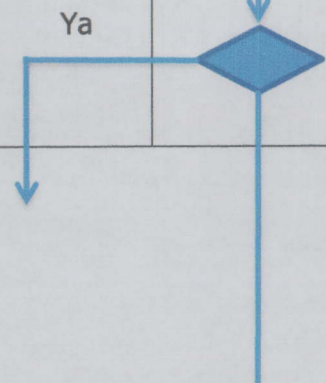


ARIF YUDIONO

**ALUR/BAGAN STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN DAN MONITORING PEMELIHARAAN BMN BERBASIS SIPRIMA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG**

No	Uraian Kegiatan	Pengguna BMN	Operator BMN	Kasubbag KUL	Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A.</b>	<b>PROSEDUR INPUT DATA &amp; LABELISASI (Saat ada Barang Baru/Sampel)</b>						
1.	Mengidentifikasi BMN baru atau sampel aset yang akan dimasukkan ke sistem.				Dokumen BMN	30 menit	Daftar aset siap input
2.	Menginput data detail (NUP, masa garansi, jatuh tempo pajak) ke Master Database.				Google Sheets	15 Menit	Baris data baru aktif
3.	Membuat dan menempelkan label QR-Code unik pada fisik BMN yang bersangkutan.				Stiker QR-Code	10 Menit	BMN terlabeli digital
<b>B.</b>	<b>PROSEDUR PELAPORAN &amp; MONITORING (Saat terjadi Kerusakan/Pengecekan Rutin)</b>						
4.	Melakukan scan QR-Code untuk pelaporan kerusakan atau pengecekan status BMN.				Smartphone & Stiker QR	2 Menit	Form Pelaporan terbuka
5.	Mengisi detail kendala teknis pada formulir digital SIPRIMA dan mengirimkan laporan.				Google Form	5 Menit	Laporan masuk database
6.	Verifikasi laporan masuk, cek riwayat servis, dan koordinasi anggaran dengan pimpinan.				Dashboard SIPRIMA	1 Jam	Disetujui/Tolak

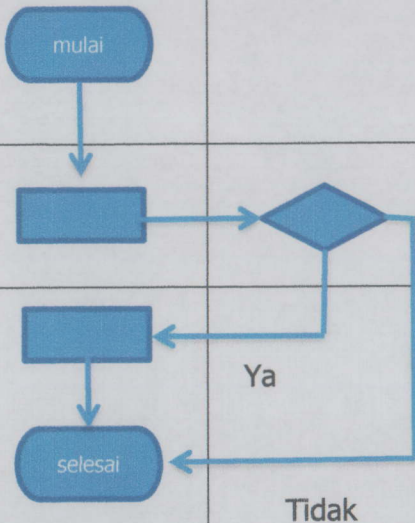
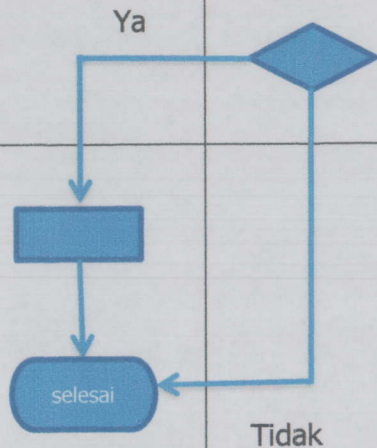


No	Uraian Kegiatan	Pengguna BMN	Operator BMN	Kasubbag KUL	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Memperbarui (update) riwayat pemeliharaan di sistem setelah perbaikan selesai.				Google Sheets	10 Menit	Database terupdate
<b>C. FASE MONITORING PROAKTIF (Tindak Lanjut Notifikasi)</b>							
8.	Menerima notifikasi otomatis (Email/Calendar) dan memverifikasi dokumen fisik (STNK/Kartu Garansi) yang akan jatuh tempo.				Google Calendar / Email	15 Menit	Data aset siap tindak lanjut
9.	Mengajukan rencana pembayaran pajak atau klaim perbaikan garansi kepada pimpinan berdasarkan pengingat sistem.				Database SIPRIMA & Draft Usulan	30 Menit	Disposisi Persetujuan
10.	Memperbarui (update) riwayat pemeliharaan di sistem setelah perbaikan selesai.				Google Sheets	10 Menit	Database terupdate
<b>D. PROSEDUR PEMELIHARAAN MANUAL &amp; SINKRONISASI DATA MASTER</b>							
11.	Menyerahkan bukti perbaikan (Kuitansi/Nota/BAST) hasil perbaikan manual/darurat untuk diinput ke sistem.				Bukti Bayar/Nota asli	10 Menit	Berkas siap input

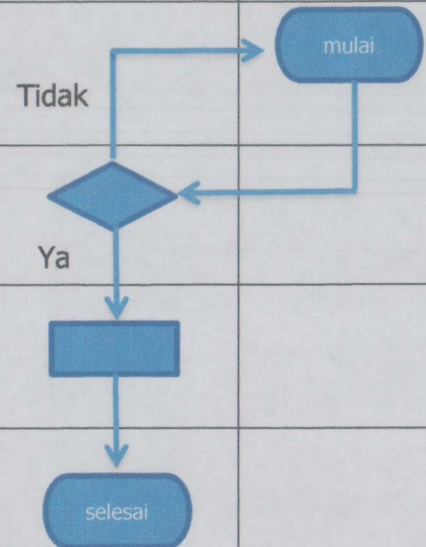
No	Uraian Kegiatan	Pengguna BMN	Operator BMN	Kasubbag KUL	Kelengkapan	Waktu	Output
12.	Memverifikasi kesesuaian data antara bukti fisik dengan identitas BMN (NUP) di Master Database.				Master Database	15 Menit	Data terverifikasi
13.	Melakukan update manual pada kolom riwayat pemeliharaan di spreadsheet agar status aset tetap akurat.				Google Sheets	10 Menit	Database terupdate
14.	Menyimpan bukti fisik sebagai arsip dan memastikan notifikasi pengingat tetap sinkron dengan data terbaru.				Lemari Arsip & Smartphone	5 Menit	Arsip tersimpan rapi
<b>A.</b>	<b>PROSEDUR INPUT DATA &amp; LABELISASI (Saat ada Barang Baru/Sampel)</b>						
1.	Mengidentifikasi BMN baru atau sampel aset yang akan dimasukkan ke sistem.				Dokumen BMN	30 menit	Daftar aset siap input
2.	Menginput data detail (NUP, masa garansi, jatuh tempo pajak) ke Master Database.				Google Sheets	15 Menit	Baris data baru aktif
3.	Membuat dan menempelkan label QR-Code unik pada fisik BMN yang bersangkutan.				Stiker QR-Code	10 Menit	BMN terlabeli digital
<b>B.</b>	<b>PROSEDUR PELAPORAN &amp; MONITORING (Saat terjadi Kerusakan/Pengecekan Rutin)</b>						
4.	Melakukan scan QR-Code untuk pelaporan kerusakan atau pengecekan status BMN.				Smartphone & Stiker QR	2 Menit	Form Pelaporan terbuka
5.	Mengisi detail kendala teknis pada formulir digital SIPRIMA dan mengirimkan laporan.				Google Form	5 Menit	Laporan masuk database



No	Uraian Kegiatan	Pengguna BMN	Operator BMN	Kasubbag KUL	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Verifikasi laporan masuk, cek riwayat servis, dan koordinasi anggaran dengan pimpinan.				Dashboard SIPRIMA	1 Jam	Disetujui/Tolak
7.	Memperbarui (update) riwayat pemeliharaan di sistem setelah perbaikan selesai.				Google Sheets	10 Menit	Database terupdate
<b>C.</b>	<b>FASE MONITORING PROAKTIF (Tindak Lanjut Notifikasi)</b>						
8.	Menerima notifikasi otomatis (Email/Calendar) dan memverifikasi dokumen fisik (STNK/Kartu Garansi) yang akan jatuh tempo.				Google Calendar / Email	15 Menit	Data aset siap tindak lanjut
9.	Mengajukan rencana pembayaran pajak atau klaim perbaikan garansi kepada pimpinan berdasarkan pengingat sistem.				Database SIPRIMA & Draft Usulan	30 Menit	Disposisi Persetujuan
10.	Memperbarui (update) riwayat pemeliharaan di sistem setelah perbaikan selesai.				Google Sheets	10 Menit	Database terupdate



No	Uraian Kegiatan	Pengguna BMN	Operator BMN	Kasubbag KUL	Kelengkapan	Waktu	Output
<b>D.</b>	<b>PROSEDUR PEMELIHARAAN MANUAL &amp; SINKRONISASI DATA MASTER</b>						
11.	Menyerahkan bukti perbaikan (Kuitansi/Nota/BAST) hasil perbaikan manual/darurat untuk diinput ke sistem.				Bukti Bayar/Nota asli	10 Menit	Berkas siap input
12.	Memverifikasi kesesuaian data antara bukti fisik dengan identitas BMN (NUP) di Master Database.				Master Database	15 Menit	Data terverifikasi
13.	Melakukan update manual pada kolom riwayat pemeliharaan di spreadsheet agar status aset tetap akurat.				Google Sheets	10 Menit	Database terupdate
14.	Menyimpan bukti fisik sebagai arsip dan memastikan notifikasi pengingat tetap sinkron dengan data terbaru.				Lemari Arsip & Smartphone	5 Menit	Arsip tersimpan rapi



Keterangan

- Terminator/Kegiatan mulai atau berakhir
- Decision/Pengambilan keputusan
- Proses Kegiatan
- Arah proses kegiatan

#### PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sampang  
Pada tanggal 11 Februari 2026

SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAMPANG  
SEKRETARIAT  
ARIF YUDIONO



Ditetapkan di Sampang  
pada tanggal 11 Februari 2026

SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAMPANG,

Ttd.

ARIF YUDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SAMPANG  
Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan Hukum,



MAMAN FIRMANSYAH