



**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN ACEH UTARA**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN DAFTAR
INVENTARIS RUANG BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;

b. bahwa dalam rangka tertib administrasi, pengelolaan, dan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum tentang Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Daftar Inventaris Ruang Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 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 Nomor 6523);

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1471);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN DAFTAR INVENTARIS RUANG BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ACEH UTARA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Daftar Inventaris Barang Milik Negara (BMN) yang berada pada ruangan-ruangan di Lingkungan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara sebagaimana

tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 29 Juni 2026

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN ACEH UTARA,
ttd.
MURSAL RIDHA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN ACEH UTARA
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Hardiansyah

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR TAHUN 2026

TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN DAFTAR INVENTARIS RUANG BARANG
MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN ACEH UTARA

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN DAFTAR INVENTARIS RUANG BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ACEH UTARA**

Nomor :163/HK.03.2/1108/2/2026

Tanggal : 29 Juni 2026

**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN ACEH UTARA**

Jl.Medan -Banda Aceh, Gampong Alue Mudem, Lhoksukon

PENGESAHAN

1. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik dalam Prosedur Inventarisasi Ruang Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara;;
2. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1(satu) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Daftar Inventaris Ruang Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Aceh Utara, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
7. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Lhoksukon
pada tanggal 29 Juni 2026

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN ACEH UTARA,

ttd.

MURSAL RIDHA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN ACEH UTARA
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Hardiansyah

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN ACEH UTARA	Nomor SOP	163/HK.03.2/1108/01/2026
	Tanggal Pembuatan	29 Juni 2026
	Tanggal Pengesahan	29 Juni 2026
	Disahkan Oleh	Sekretaris KIP Kabupaten Aceh Utara ttd. Mursal Ridha
	Nama SOP	SOP PENGELOLAAN DAFTAR INVENTARIS RUANG BARANG MILIK NEGARA (BMN)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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 Nomor 6523). 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649). 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817). 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1471). 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.1/Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		1) Memiliki kemampuan di bidang inventarisasi barang; 2) Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Sistem Manajemen Akuntansi BMN;
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan

Daftar Barang Ruangan (DBR) dan update DBR secara berkala	Komputer/Laptop, Kamera/Handphone, Jaringan Internet, Aplikasi SIMAN, Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAFTAR INVENTARIS RUANG BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGELOLA BMN	PENANGGUN GJAWAB RUANGAN	KASUBBAG KUL	KUASA PENGGUNA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menginventariskan barang baru serta meneliti barang yang ada dalam ruangan					Barang-barang inventaris di setiap ruangan	1 Jam	Barang-barang inventaris di setiap ruangan	
2	Mencatat data barang yang sudah didata ke dalam Daftar Inventaris Ruangan					Draft daftar ineventaris ruangan	15 Menit	Draft daftar ineventaris ruangan	
3	Menerima dan meneliti Daftar Inventaris Ruangan Penanggungjawab Ruangan					Draft daftar ineventaris ruangan	1 Jam	Draft daftar ineventaris ruangan	
4	Meneliti dan memberikan persetujuan pada Daftar Inventaris Ruangan					Draft daftar ineventaris ruangan	30 Menit	Draft daftar ineventaris ruangan	
5	Menandatangani Daftar Inventaris Ruangan					Draft daftar ineventaris ruangan	5 Menit	Draft daftar ineventaris ruangan	
6	Menerima Daftar Inventaris Ruangan dan mendistribusikan ke setiap ruangan					Draft daftar ineventaris ruangan	1 Jam	Draft daftar ineventaris ruangan	
7	Menyimpan Arsip Dokumen Daftar Inventaris Ruangan					Draft daftar ineventaris ruangan	15 Menit	Draft daftar ineventaris ruangan	
8	Pemindahan Barang Ruangan					Draft daftar ineventaris ruangan	15 Menit	Draft daftar ineventaris ruangan	
9	Selesai								