





 <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 35/STMM.34/OT.02.02/01/2026
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
		Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom NIP 197708012006041002
	<b>NAMA SOP</b>	: Pencatatan Barang Milik Negara
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Negara;</li> <li>5 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen pada Bagan Akun Standar; Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>7 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan;</li> <li>8 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tugas dan fungsi organisasi pencatatan Barang Milik Negara</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pencatatan Barang Milik Negara</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data alur pencatatan, pengkodean, pelabelan, pencocokan fisik dan dokumen, serta rekonsiliasi data.</li> <li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (SAKTI , SIMAN)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Layanan Distribusi Barang Milik Negara</li> <li>2 SOP Penetapan Status Penggunaan BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Laptop</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Dokumen SOP Pencatatan Barang Milik Negara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Periode Tutup Buku dilaksanakan paling lambat tanggal 15 tiap bulannya agar SHR dapat diterbitkan tanggal 17		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PPK	OPERATOR KOMITMEN	OPERATOR ASET TETAP	VALIDATOR ASET TETAP	APPROVER ASET TETAP	MUTU BAKU			KETERANGAN
							SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan barang dan BAST kepada Operator Komitmen						BAST, Kontrak, Surat Pesanan, Invoice	30 Menit	BAST, Kontrak, Surat Pesanan, Invoice	Kontrak BAST, Surat Pesanan, Invoice : dokumen sebagai dasar operator komitmen melakukan penginputan pembayaran pada aplikasi SAKTI
2	Mencatat BAST Pengadaan Aset pada aplikasi dengan memperhatikan penggolongan dan kodefikasi Aset, dan menyerahkan Barang dan BAST kepada operator Aset						BAST, Kontrak, Surat Pesanan, Invoice	120 Menit	BAST, Kontrak, Surat Pesanan, Invoice, SP2D	Operator Komitmen : pihak yang bertanggung jawab dalam sistem aplikasi keuangan seperti SAKTI (Sistem Anggaran, Kas, dan Tata Usaha Keuangan), yang melakukan perekaman dan pengelolaan data terkait komitmen keuangan negara, seperti pencatatan supplier, kontrak, dan berita acara serah terima. <i>Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang</i>
3	Melakukan Analisa Transaksi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Operator Komitmen untuk diperbaiki, jika setuju melakukan pendetailan aset tetap pada Aplikasi		Tidak		Ya		SP2D	120 Menit	RTH (Register Laporan Harian)	Operator Aset Tetap : pihak yang mengelola dan mengoperasikan sistem atau perangkat lunak aset tetap, seperti pencatatan, pelacakan, pemantauan, dan pelaporan aset tetap suatu organisasi <i>Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang</i>
4	Melakukan analisa atas transaksi, jika tidak setuju mengembalikan kepada Operator Aset untuk diperbaiki, jika setuju melakukan validasi			Tidak		Ya	RTH (Register Laporan Harian)	60 Menit	RTH (Register Laporan Harian)	Validator Aset Tetap : petugas atau pejabat yang bertugas melakukan verifikasi dan menyetujui data aset tetap yang telah dicatat oleh operator di aplikasi SAKTI, <i>Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang</i>
5	Melakukan analisa atas transaksi dan melakukan approve Aset						RTH (Register Laporan Harian)	60 Menit	RTH (Register Laporan Harian), Data Aset Baru	Approver Aset Tetap : pengguna yang bertanggung jawab untuk menyetujui transaksi atau proses aset tetap yang sudah divalidasi sebelumnya oleh validator <i>Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang</i>
6	Melakukan pendataan dan Cetak Label BMN						Data Aset Baru	60 Menit	Aset Baru Terregister	<i>Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang</i>
Total Waktu Penyelesaian								7,5 jam		







**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

 <p><b>KOMDIGI</b></p> <p>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 36 /STMM.34/OT.02.02/01/2026
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
	<b>TGL REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta   Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom NIP 197708012006041002
<b>NAMA SOP</b>	: Layanan Distribusi Barang Milik Negara	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Negara;</li> <li>5 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen pada Bagas Akun Standar;</li> <li>6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>8 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan;</li> <li>9 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tugas dan fungsi distribusi BMN</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP distribusi BMN</li> <li>3 Memiliki kemampuan ketelitian data</li> <li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pencatatan Barang Milik Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Laptop</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Dokumen SOP Distribusi BMN</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Distribusi/Peminjaman BMN untuk personal memiliki poin sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersedia bertanggung jawab menjaga dan merawat Barang Milik Negara tersebut dengan sebaik-baiknya.</li> <li>2. Peminjam atau yang disebut pihak kedua dapat menggunakan fasilitas Barang Milik Negara sesuai dengan tujuan yang telah disepakati dalam menunjang tupoksi sebagai pegawai Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta.</li> <li>3. Apabila terjadi kehilangan dan kecelakaan atas barang milik negara tersebut, atau hal-hal lain yang menimbulkan kerugian negara, maka sanggup bertanggung jawab secara mutlak dan dikenai Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>4. Apabila dari petugas BMN memerlukan pendataan BMN sewaktu-waktu, maka masing-masing pemegang atau peminjam BMN tersebut wajib menyerahkan kepada petugas BMN dalam membantu kelancaran pendataan tersebut.</li> <li>5. Pihak kedua bersedia menyerahkan kepada pihak pertama jika tugas pokok dan fungsinya tidak memerlukan barang dimaksud atau sudah memasuki masa pensiun.</li> <li>6. Tidak boleh meminjamkan BMN tersebut kepada pihak lain</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	OPERATOR ASET	PETUGAS DISTRIBUSI BMN	PEGAWAI/USER	TIM TERKAIT MANAJEMEN ASET	MUTU BAKU			KETERANGAN
						SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan BAST dan Label BMN kepada Petugas Distribusi					Data BMN dari aplikasi SIMAN	30 menit	Data BMN yang mencantumkan spesifikasi barang dan jumlah unit barang (keluaran dari aplikasi SIMAN)	Operator Aset : mengelola mulai dari pembelian, transfer, hingga penghapusan aset. Estimasi waktu tergantung banyaknya barang
2	- Melakukan cetak label BMN - Menempelkan label pada BMN sebelum distribusi - Memeriksa kelengkapan barang dan melakukan rekap data manual					Data BMN yang mencantumkan spesifikasi barang dan jumlah unit barang (keluaran dari aplikasi SIMAN)	120 menit	Dokumen BAST dan dokumen label BMN, Data BMN dan Softcopy label stiker BMN, Rekap data BMN dan Foto unit BMN, Rekap data BMN yang mencantumkan lokasi distribusi BMN	Estimasi waktu tergantung banyaknya barang
3	Mendistribusikan BMN kepada user (Unit kerja/Personal) dan Tanda tangan berita acara serah terima distribusi/peminjaman BMN oleh pihak user penerima					Unit BMN dan Berita acara serah terima distribusi/peminjaman BMN	60 Menit	Rekap data BMN dan dokumen berita acara distribusi/peminjaman BMN	Estimasi waktu tergantung banyaknya barang
4	Melakukan Tanda tangan berita acara serah terima distribusi/peminjaman BMN oleh Tim terkait Manajemen Aset					Rekap data BMN dan dokumen berita acara distribusi/peminjaman BMN	60 Menit	Dokumen berita acara distribusi/peminjaman BMN	Estimasi waktu tergantung banyaknya barang
5	Melakukan arsip berita acara					Berita acara serah terima distribusi/peminjaman BMN	30 Menit	Arsip dokumen berita acara distribusi/peminjaman BMN untuk disimpan petugas BMN	Estimasi waktu tergantung banyaknya barang
6	Menyerahkan berita acara serah terima distribusi/peminjaman BMN kepada user penerima					Berita acara serah terima distribusi/peminjaman BMN	30 Menit	Arsip dokumen berita acara distribusi/peminjaman BMN untuk disimpan user	Estimasi waktu tergantung banyaknya barang
Total Waktu Penyelesaian								5.3 Jam	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



# KOMDIGI

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI  
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	: 37 /STMM.34/OT.02.02/01/2026
TGL. PEMBUATAN	: 7 Januari 2026
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  <b>Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</b>  <b>Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom</b> <b>NIP 197708012006041002</b>
NAMA SOP	: <b>Penetapan Status Penggunaan</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li><li>3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li><li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara</li><li>5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li><li>6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li><li>7 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan;</li><li>8 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas dan fungsi tata cara dan alur proses PSP, termasuk dokumen persyaratan yang dibutuhkan.</li><li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Penetapan Status Penggunaan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office, MS.Excel )</li></ol>
--	--








<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pencatatan Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Dokumen SOP Penetapan Status Penggunaan</li></ol>
--	---

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

Proses pengusulan PSP paling lambat 6 (enam) bulan setelah BAST/ Peroleha Barang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Catatan :  
- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	OPERATOR ASET/ANALIS SATKER	TIM TERKAIT MANAJEMEN ASET	KABAG ADM UMUM	KETUA STMM	KOORDINATOR SATKER	SUPERVISOR SATKER	MUTU BAKU			KETERANGAN
								SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan bahan, menganalisa persyaratan dan membuat draft pengusulan Penetapan Status Penggunaan BMN							Draft usulan PSP	1 Hari	Draft usulan PSP yang telah diperiksa dan dianalisa	Operator Aset: mengelola dan melakukan pencatatan terkait aset tetap dalam suatu sistem atau aplikasi Analisis Satker membuat tiket perencanaan (seperti RKBMN), mengisi data yang diperlukan dalam berbagai tab (RP3BMN, Penggunaan, Pemeliharaan, dll.), memonitoring inventarisasi mulai dari persiapan hingga pelaporan, serta mengirimkan tiket perencanaan kepada supervisor untuk persetujuan. Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
2	Memeriksa draft usulan Penetapan Status Penggunaan BMN							Draft usulan PSP yang telah diperiksa dan dianalisa	60 Menit	Draft usulan PSP yang telah diperiksa dan dianalisa	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
3	Memeriksa draft usulan Penetapan Status Penggunaan BMN							Draft usulan PSP yang telah diperiksa dan dianalisa	60 Menit	Draft usulan PSP yang telah diparaf Kabag Adm. Umum	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
4	Melakukan Penandatanganan Dokumen							Draft usulan PSP yang telah diparaf Kabag Adm. Umum	180 Menit	Dokumen Usulan PSP yang telah ditanda tangani Ketua STMM	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
5	Mengirim usulan PSP ke Sekretariat Badan Pengembagan SDM Komdigi melalui Aplikasi Siman (Ke koordinator Aset Satker)							Dokumen Usulan PSP yang telah ditanda tangani Ketua STMM	30 Menit	Tiket Usulan PSP diusulkan lewat SIMAN	
6	Mengirim usulan PSP ke Sekretariat Badan Pengembagan SDM Komdigi melalui Aplikasi Siman (Ke Supervisor Aset Satker)							Tiket Usulan PSP diusulkan lewat SIMAN	30 Menit	Tiket Usulan PSP terkirim ke Koordinator Satker	Koordinator Satker (SIMAN) bertanggung jawab melakukan verifikasi, validasi, dan koreksi data aset untuk memastikan kesesuaian dengan kondisi riil di lapangan.
7	Mengirim usulan PSP ke Sekretariat Badan Pengembagan SDM Komdigi melalui Aplikasi Siman (Ke koordinator Aset Satker)							Tiket Usulan PSP terkirim ke Koordinator Satker	30 Menit	Tiket Usulan PSP terkirim ke Supervisor Satker	Supervisor Satker (SIMAN) bertanggung jawab memastikan proses bisnis dan optimalisasi kinerja terkait aset berjalan dengan efisien dan terpadu melalui SIMAN.
Total Waktu Penyelesaian										1 Hari 6.5 Jam	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



# KOMDIGI

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI  
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	: 38/STMM.34/OT.02.02/01/2026
TGL. PEMBUATAN	: 7 Januari 2026
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  <p style="text-align: center;">Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</p>  <p style="text-align: center;">Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom NIP 197708012006041002</p>
NAMA SOP	: Usulan Penghapusan Barang Milik Negara

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li><li>3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li><li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangann Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara;</li><li>6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li><li>7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li><li>8 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan</li><li>9 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas dan fungsi secara spesifik prosedur dan alasan yang sah untuk penghapusan BMN, seperti rusak berat, hilang, atau force majeure.</li><li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Usulan Penghapusan Barang Milik Negara</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office, Ms. Excel)</li></ol>
--	---

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
----------------------	---------------------------------








<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penjualan Lelang Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Dokumen SOP Usulan Penghapusan Barang Milik Negara</li></ol>
--	--

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---


**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	OPERATOR ASET/ANALIS SATKER	TIM TERKAIT MANAJEMEN ASET	KABAG ADM UMUM	KETUA STMM	KOORDINATOR SATKER	SUPERVISOR SATKER	MUTU BAKU			KETERANGAN
								SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan bahan, menganalisa persyaratan dan membuat draft dokumen Penghapusan bmn							Inventarisasi BMN yang akan dihapus	1 Hari	Draft usulan Penghapusan BMN	Operator Aset : mengelola dan melakukan pencatatan terkait aset tetap dalam suatu sistem atau aplikasi Analisis Satker : membuat tiket perencanaan (seperti RKBMN), mengisi data yang diperlukan dalam RP3BMN, Penggunaan, Pemeliharaan, memonitoring inventarisasi mulai dari persiapan hingga pelaporan, serta mengirimkan tiket perencanaan kepada supervisor untuk persetujuan. Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
2	Memeriksa draft usulan dokumen Penghapusan BMN							Draft usulan Penghapusan BMN	60 Menit	Draft usulan Penghapusan BMN	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
3	Memeriksa draft usulan dokumen Penghapusan BMN							Draft usulan Penghapusan BMN	60 Menit	Draft usulan Penghapusan BMN	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
4	Melakukan Penandatanganan dokumen oleh Ketua							Draft usulan Penghapusan BMN	180 Menit	Dokumen Usulan Penghapusan BMN yang ditanda tangani Ketua STMM	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
5	Mengirim usulan Penghapusan ke Sekretariat Badan Pengembagan SDM Komdigi melalui Aplikasi Siman (Ke koordinator Aset Satker)							Dokumen Usulan Penghapusan BMN yang ditanda tangani Ketua STMM	60 Menit	Tiket Usulan Penghapusan BMN diproses di aplikasi SIMAN	
6	Mengirim usulan Penghapusan ke Sekretariat Badan Pengembagan SDM Komdigi melalui Aplikasi Siman (Ke Koordinator Aset Satker)							Tiket Usulan Penghapusan BMN diproses di aplikasi SIMAN	60 Menit	Tiket Usulan Penghapusan BMN dikirim ke Koordinator Satker lewat SIMAN	Koordinator Satker (SIMAN) bertanggung jawab melakukan verifikasi, validasi, dan koreksi data aset untuk memastikan kesesuaian dengan kondisi riil di lapangan.
7	Mengirim usulan Penghapusan ke Sekretariat Badan Pengembagan SDM Komdigi melalui Aplikasi Siman (Ke Supervisor Aset Satker)							Tiket Usulan Penghapusan BMN dikirim ke Koordinator Satker lewat SIMAN	60 Menit	Tiket Usulan Penghapusan BMN dikirim ke Supervisor Satker lewat SIMAN	Supervisor Satker (SIMAN) bertanggung jawab memastikan proses bisnis dan optimalisasi kinerja terkait aset berjalan dengan efisien dan terpadu melalui SIMAN.
Total Waktu Penyelesaian									1 Hari 8.5 Jam		








**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

 <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 39/STMM.34/OT.02.02/01/2026
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>		: Pengadaan Persediaan
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;	1 Memahami tugas dan fungsi penatausahaan dan pengelolaan barang persediaan	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pengadaan Persediaan	
3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;	3 Memiliki kemampuan pengolahan data	
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;	4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)	
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Negara;		
6 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen pada Bagan Akun Standar;		
7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;		
8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;		
9 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; dan		
10 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan		
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1		1 Komputer/Laptop
2		2 Jaringan Internet
		3 Dokumen SOP Pengadaan Persediaan
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	OPERATOR PERSEDIAAN	PPK / PEJABAT PENGADAAN	OPERATOR KOMITMEN	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengelola persediaan mengajukan permintaan barang kepada PPK dengan persetujuan Kabag Umum				Draft Nodin Permintaan Barang	1 Hari	Disposisi PPK	
2.	Setelah disposisi PPK turun, kemudian disposisi dilimpahkan kepada pejabat pengadaan jika nilai pengadaan dibawah 200 juta. Jika diatas 200 juta, pengadaan dilakukan oleh PPK				Disposisi PPK	1 Hari	Disposisi PPK	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
3.	Pejabat pengadaan/PPK melakukan proses pengadaan				Disposisi PPK	1 Hari	Disposisi PPK	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
4.	barang yang datang hasil pengadaan, ditampung di ruang transit barang dan dilakukan cek baik dari segi kuantitas dan spesifikasinya.sambil menunggu barang terkirim semua , dan dilakukan serah terima barang oleh PPK				Surat Jalan	1 Hari	Surat Jalan	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
5.	Setelah pengadaan selesai, dengan ditanda tangani BAST barang, maka barang yang dibeli diinput di APLIKASI SAKTI oleh operator modul komitmen				BAST Barang , BA Pembayaran	1 Hari	BAST Barang , BA Pembayaran	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
6.	Setelah operator modul komitmen selesai input di SAKTI, giliran operator modul persediaan menditelikan barang yang di beli di aplikasi SAKTI				BAST Barang , BA Pembayaran	1 Hari	BAST Barang , BA Pembayaran	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
7.	Setelah proses selesai, barang-barang yang disimpan di ruang transit barang, bisa dipindahkan ke gudang persediaan				BAST Barang	1 Hari	BAST Barang	
Total Waktu Penyelesaian						7 Hari		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI  
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA**

<b>NOMOR SOP</b>	: 40 /STMM.34/OT.02.02/01/2026
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
<b>TGL REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</b>   <b>Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom</b> <b>NIP 197708012006041002</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Distribusi Barang Persediaan</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------





<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Negara;</li> <li>6 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen pada Bagan Akun Standar;</li> <li>7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>9 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; dan</li> <li>10 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tugas dan fungsi Distribusi Barang Persediaan</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Distribusi Barang Persediaan</li> <li>3 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)</li> </ol>
--	---

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Opname Fisik Barang Persediaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Laptop</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Dokumen SOP Distribusi Barang Persediaan</li> </ol>
--	--

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------




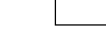

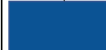

Distribusi Barang Persediaan harus melalui bon yang disetujui oleh Tim Terkait Manajemen Aset	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	KARYAWAN/USER	PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN	TIM TERKAIT MANAJEMEN ASET	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Karyawan/User mengajukan barang persediaan dengan menulis barang yang dibutuhkan pada kertas bon persediaan				Karyawan/User mengajukan barang persediaan yang dibutuhkan	30 Menit	Bon permintaan barang persediaan	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah barang persediaan yang dibutuhkan
2	Bon permintaan barang persediaan dimintakan persetujuan kepada Tim Terkait Manajemen Aset				Bon permintaan barang persediaan	30 Menit	Bon permintaan barang persediaan yang telah disetujui oleh Tim Terkait Manajemen Aset	Aakan dilakukan distribusi barang persediaan jika sudah disetujui Tim Terkait Manajemen Aset
3	Setelah di ACC oleh Tim Terkait Manajemen Aset, bon permintaan barang persediaan diberikan kepada pengelola persediaan				Bon permintaan barang persediaan yang telah disetujui oleh Tim Terkait Manajemen Aset	30 Menit	Menyiapkan barang yang dibutuhkan serta Arsip Bon permintaan barang persediaan yang telah disetujui oleh Tim Terkait Manajemen Aset	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah barang persediaan yang dibutuhkan
4	Petugas persediaan menyiapkan barang yang dibutuhkan sesuai bon permintaan barang yang telah disetujui Tim Terkait Manajemen Aset				Menyiapkan barang yang dibutuhkan serta Arsip Bon permintaan barang persediaan yang telah disetujui oleh Tim Terkait Manajemen Aset	30 Menit	Laporan Distribusi Barang Persediaan	Melakukan arsip dokumen distribusi
Total Waktu Penyelesaian						2 Jam		

**Catatan :**


- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."*
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PENGELOLA/PETUGAS BARANG PERSEDIAAN	TIM TERKAIT MANAJEMEN ASET	KABAG. ADM. UMUM	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Setelah Surat Tugas Opname Fisik Barang Persediaan diterbitkan, dilakukan opname fisik di gudang barang persediaan sesuai tanggal pelaksanaan surat tugas diterbitkan				Draft nota dinas permohonan diterbitkan surat tugas opname fisik barang persediaan	30 Menit	Nota dinas permohonan diterbitkan surat tugas opname fisik barang persediaan yang ditanda tangani oleh Kabag Adm. Umum	
2	Opname fisik barang persediaan dilakukan minimal oleh 2 petugas barang persediaan				Surat tugas opname fisik barang persediaan	3 Hari	Catatan Opname Fisik Barang Persediaan	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah barang persediaan
3	Petugas barang persediaan membuat berita acara opname fisik barang persediaan yang di tanda tangan oleh minimal 2 orang petugas barang persediaan				Catatan Opname Fisik Barang Persediaan	30 Menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan yang sudah tanda tangan petugas barang persediaan	
4	Berita acara opname fisik barang persediaan yang sudah di tanda tangan oleh minimal 2 orang petugas barang persediaan, kemudian dimintakan tanda tangan Tim Terkait Manajemen Aset				Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan yang sudah tanda tangan petugas barang persediaan	30 Menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan yang sudah tanda tangan Tim Terkait Manajemen Aset	
5	Berita acara opname fisik barang persediaan dimintakan tanda tangan Kabag. Adm. Umum				Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan yang sudah tanda tangan Tim Terkait Manajemen Aset	30 Menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan yang sudah tanda tangan Kabag. Adm. Umum	
6	Berita Acara dan dokumen opname fisik diarsipkan oleh petugas barang persediaan				Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan yang sudah tanda tangan Kabag. Adm. Umum	30 Menit	Arsip dokumen dan berita acara opname fisik barang persediaan	Melakukan arsip dokumen dan berita acara opname fisik barang persediaan
Total Waktu Penyelesaian						3 Hari 2 Jam 30 Menit		








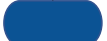
**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

 <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 43/STMM.34/OT.02.02/01/2026
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
	<b>TGL REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta
	Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom NIP 197708012006041002	
	<b>NAMA SOP</b>	: Layanan Pengembalian Barang Milik Negara
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Negara;</li> <li>6 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen pada Bagan Akun Standar;</li> <li>7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>9 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan;</li> <li>10 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tugas dan fungsi pengembalian BMN</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP pengembalian BMN</li> <li>3 Memiliki kemampuan ketelitian data</li> <li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Laptop</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Dokumen SOP Pengembalian BMN</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Pengembalian BMN untuk kelengkapan barang harus sesuai data atau lampiran berita acara peminjaman BMN		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Catatan :**







- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PENGGUNA BMN/USER	PETUGAS/PENGELOLA BMN	OPERATOR BMN	TIM TERKAIT MANAJEMEN ASET	MUTU BAKU			KETERANGAN
						SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan BMN kepada pengelola BMN					Unit BMN	30 Menit	Unit BMN dan Data Manual BMN	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah pengembalian barang
2	Memeriksa kelengkapan barang, rekap data manual dan konfirmasi ke operator BMN					Unit BMN dan Data Manual BMN	60 Menit	Kelengkapan Unit BMN dan Data BMN Manual selesai diperiksa manual	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah pengembalian barang
3	Memeriksa kelengkapan BMN sesuai data BMN di Sistem Informasi BMN					Kelengkapan Unit BMN dan Data BMN Manual selesai diperiksa manual	60 Menit	Data BMN dari aplikasi, Data BMN manual dan kelengkapan Unit BMN cocok dengan yang tercatat di Sistem Informasi BMN	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah pengembalian barang
4	Jika kelengkapan BMN yang dikembalikan sesuai, maka petugas BMN membuat BAST serah terima pengembalian BMN					Data BMN dari aplikasi, Data BMN manual dan kelengkapan Unit BMN cocok dengan yang tercatat di Sistem Informasi BMN	30 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Pengembalian BMN dan Unit BMN yang dikembalikan	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah pengembalian barang
5	Menandatangani dokumen BAST pengembalian BMN					Unit BMN dan Dokumen BAST Pengembalian BMN	30 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Pengembalian BMN ditanda tangani user dan Unit BMN yang dikembalikan	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah pengembalian barang
6	Menandatangani dokumen BAST pengembalian BMN					Dokumen Berita Acara Serah Terima Pengembalian BMN ditanda tangani user dan Unit BMN yang dikembalikan	30 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Pengembalian BMN ditanda tangani Tim Terkait Manajemen Aset dan Unit BMN yang dikembalikan	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah pengembalian barang
7	Menyimpan kembali BMN yang dikembalikan beserta arsip dokumen berita acara pengembalian BMN					Dokumen Berita Acara Serah Terima Pengembalian BMN ditanda tangani Tim Terkait Manajemen Aset dan Unit BMN yang dikembalikan	30 Menit	Rekap pembaruan data di aplikasi dan manual, Unit BMN, Arsip dokumen BAST Pengembalian BMN	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah pengembalian barang
8	Menyerahkan BAST yang sudah ditanda tangani kepada pihak yang mengembalikan BMN tersebut					Dokumen BAST Pengembalian BMN	30 Menit	Arsip dokumen BAST Pengembalian BMN disimpan user sebagai bukti pengembalian	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah pengembalian barang
Total Waktu Penyelesaian								5 Jam	

**Catatan :**


- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	KABAG ADM UMUM	KETUA	TIM INVENTARISASI	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Nota Dinas usulan TIM Inventarisasi				Draft Nota dinas Inventarisasi	60 Menit	Nota Dinas Inventarisasi	
2	Pembentukan Tim Inventarisasi				Draft SK Tim Inventarisasi	1 Hari	SK Tim Inventarisasi	
3	Menyusun Rencana Kerja				Dokumen Rencana Kerja	1 Hari	Dokumen Rencana Kerja	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
4	Melaksanakan Pendataan dan Identifikasi				DBR, data dari Aplikasi SIMAN	3 Bulan	DBR, data dari Aplikasi SIMAN	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
5	Menyusun Laporan Inventarisasi				BAST, Draft Laporan Inventarisasi	5 Hari	BAST, Draft Laporan Inventarisasi	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
6	Pemutakhiran Data Hasil Inventarisasi				Laporan Inventarisasi	5 Hari	Laporan Inventarisasi	Laporan Hasil Inventarisasi Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
Total Waktu Penyelesaian						3 Bulan, 12 Hari, 1 Jam		






**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

 <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 47/STMM.34/OT.02.02/01/2026
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
	<b>TGL REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Layanan Penyimpanan Barang Milik Negara
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Negara;</li> <li>6 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen pada Bagan Akun Standar;</li> <li>7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>9 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; dan</li> <li>10 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tugas dan fungsi penyimpanan BMN</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP penyimpanan BMN</li> <li>3 Memiliki kemampuan ketelitian data</li> <li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Laptop</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Dokumen SOP Penyimpanan BMN</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Lingkungan gudang penyimpanan BMN harus terpantau CCTV dan Security		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Catatan :**







- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	OPERATOR BMN	PETUGAS BMN	SECURITY	TIM TERKAIT MANAJEMEN ASET	MUTU BAKU			KETERANGAN
						SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkonfirmasi barang yang datang kepada petugas BMN sesuai data dari BAST					Unit Barang dan Dokumen BAST	30 Menit	Data Penyimpanan BMN	Hal ini masuk dalam bagan, jika jenis barang adalah barang pembelian baru dan estimasi waktu menyesuaikan banyaknya jumlah barang
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kesesuaian jumlah, jenis dan kondisi barang sesuai BAST</li> <li>- Mencatat barang yang diterima secara manual, seperti nama barang, kode barang, jumlah dan kondisi barang</li> <li>- Memasukan barang ke gudang penyimpanan BMN</li> <li>- Memastikan barang tersimpan dengan rapi, dikelompokkan sesuai jenis barang dan kondisi barang</li> <li>- Memastikan barang tersimpan dengan rapi, dikelompokkan sesuai jenis barang dan kondisi barang</li> <li>- Memantau suhu dan kerapian gudang penyimpanan</li> <li>- Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap barang yang ada di gudang penyimpanan</li> <li>- Melakukan pencatatan akses keluar masuknya barang</li> </ul>					Data Penyimpanan BMN	5 jam	Unit Barang dan Dokumen BAST Data Penyimpanan BMN dan Foto Unit BMN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hal ini masuk dalam bagan, jika jenis barang adalah barang pembelian baru dan estimasi waktu menyesuaikan banyaknya jumlah barang</li> <li>- Memantau suhu ruangan terhadap barang yang memiliki jenis sensitif terhadap suhu</li> <li>- Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap barang yang berada di gudang penyimpanan</li> <li>- Selalu mencatat akses keluar-masuknya barang dengan informasi data yang sesuai dan estimasi waktu tergantung dari banyaknya jumlah barang</li> </ul>
3	Berkoordinasi dengan pihak security berkaitan dengan keamanan lingkungan gudang					Unit Barang dan Dokumen BAST Data Penyimpanan BMN dan Foto Unit BMN	30 Menit	Data Penyimpanan BMN dan Data Laporan Keamanan Lingkungan Gudang	Selalu berkoordinasi dengan security terhadap keamanan lingkungan gudang
4	Membuat laporan data penyimpanan BMN dan data laporan keamanan lingkungan gudang					Data Penyimpanan BMN dan Data Laporan Keamanan Lingkungan Gudang	60 Menit	Arsip Data Penyimpanan BMN dan Data Laporan Keamanan Lingkungan Gudang	Selalu melakukan update data dan memiliki arsip data
5	Menerima laporan data dari petugas BMN					Arsip Data Penyimpanan BMN dan Data Laporan Keamanan Lingkungan Gudang	30 Menit	Arsip Data Penyimpanan BMN dan Data Laporan Keamanan Lingkungan Gudang	Tim Terkait Manajemen Aset menerima arsip data
Total Waktu Penyelesaian							7 Jam 30 Menit		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PEMOHON	KETUA STMM	TIM TERKAIT MANAJEMEN ASET	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan sewa ruangan sesuai tarif PNBP				Surat Permohonan	60 Menit	Surat Permohonan	Pemohon : Calon Pengguna yang akan menyewa ruangan
2	Mendisposisi Surat Permohonan (Setuju/tidak)				Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi Penggunaan Ruangan	
3	Mengecek ketersediaan ruangan pada tanggal yang diminta (Jika tidak maka revisi tanggal pelaksanaan)				Disposisi Penggunaan Ruangan	60 Menit	Data Penggunaan Ruangan	
4	Jika Tersedia ruangan maka Tim Terkait Manajemen Aset berkoordinasi ke TIM Keuangan (PNBP) untuk teknis Pembayaran				Data Penggunaan Ruangan	60 Menit	Data Penggunaan Ruangan dan Bukti Setor PNBP	
5	Mengoordinasikan penyiapan ruangan untuk pemohon jika pembayaran sewa sudah dilaksanakan dan melakukan pendataan BMN dalam ruangan				Bukti Setor PNBP	1 Hari	Bukti Setor PNBP	
6	Melakukan pengecekan terhadap BMN dalam ruangan yang disewa setelah selesai penggunaan dan membuat laporan penggunaan ruangan				Data Penggunaan Ruangan dan Bukti Setor PNBP	1 Hari	Laporan dan Dokumentasi sebelum dan sesudah penggunaan ruangan	
Total Waktu Penyelesaian						2 Hari 3 Jam 30 Menit		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



# KOMDIGI

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI  
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	: 50 /STMM.34/OT.02.02/01/2026
TGL. PEMBUATAN	: 7 Januari 2026
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  <b>Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</b>  <b>Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom</b> <b>NIP 197708012006041002</b>

NAMA SOP	: <b>Penyusunan Laporan Barang Pengguna</b>
----------	---

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li><li>3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li><li>4 Bultek PSAP Nomor 15 Tentang Aset Tetap;</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li><li>6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li><li>7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li><li>8 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; dan</li><li>9 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas dan fungsi organisasi di bidang administrasi, pembukuan, inventarisasi, dan akuntansi aset untuk memastikan pencatatan dan pelaporan BMN dilakukan secara tertib administrasi, transparan, dan akuntabel.</li><li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Penyusunan Laporan Barang Pengguna</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office, Ms, Excel , SAKTI, SIMAN )</li></ol>
--	---

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
----------------------	---------------------------------






<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Dokumen SOP Penyusunan Laporan Barang Pengguna</li></ol>
---	--

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

Penyusunan Laporan Barang Pengguna dibuat 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu : Laporan Barang Pengguna Semester I, Laporan Barang Pengguna Triwulan III, Laporan Barang Pengguna Semester II, Laporan Barang Pengguna Tahunan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

**Catatan :**









- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	OPERATOR ASET	TIM TERKAIT MANAJEMEN ASET	KABAG ADM UMUM	KETUA STMM	MUTU BAKU			KETERANGAN
						SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima arahan dari Eselon I, mengumpulkan bahan, dan membuat draft laporan barang pengguna					draft laporan BMN disertai bahan pendukung dari cetak laporan aplikasi Sakti	5 Hari	Draft Laporan Barang Pengguna	Bahan pendukung laporan dari Aplikasi SAKTI
2	Memeriksa draft Laporan Barang Pengguna					Draft Laporan Barang Pengguna	60 Menit	Draft Laporan Barang Pengguna	
3	Memeriksa draft Laporan Barang Pengguna					Draft Laporan Barang Pengguna	60 Menit	Draft Laporan Barang Pengguna	
4	Menandatangani draft Laporan Barang Pengguna					Draft Laporan Barang Pengguna	1 Hari	Laporan Barang Pengguna ditanda tangani Ketua STMM	
5	Mengirim Laporan Barang Pengguna ke Sekretariat Badan Pembagian SDM Komdigi melalui Email					Laporan Barang Pengguna ditanda tangani Ketua STMM	30 Menit	Laporan Barang Pengguna ditanda tangani Ketua STMM terkirim via email	
Total Waktu Penyelesaian							6 Hari, 2 jam 30 menit		

**Catatan :**

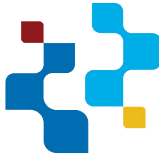
- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	Pemenang Lelang	Tim Penghapusan	DJKN	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kwitansi bukti pelunasan pembayaran, Identitas diri				kwitansi pembayaran dan identitas diri, jika yang mengambil bukan pemenang lelang makan harus disertai surat kuasa bermaterai	15 Menit	kwitansi pembayaran dan identitas diri, jika yang mengambil bukan pemenang lelang makan harus disertai surat kuasa bermaterai	Pemenang lelang : peserta lelang yang mengajukan penawaran tertinggi dan memenuhi syarat lelang, sesuai dengan sistem penawaran terbuka yang digunakan dan wajib melunasi maksimal 5 hari
2	Memeriksa Kwitansi bukti pelunasan pembayaran, Identitas diri pemenang lelang				kwitansi pembayaran dan identitas diri, jika yang mengambil bukan pemenang lelang makan harus disertai surat kuasa bermaterai	60 Menit	kwitansi pembayaran dan identitas diri, jika yang mengambil bukan pemenang lelang makan harus disertai surat kuasa bermaterai	Tim Penghapusan : Tim yang bertanggung jawab atas kegiatan penjualan barang / lelang barang dari instansi Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
3	Mengambil Barang lelang				kwitansi pembayaran dan identitas diri, jika yang mengambil bukan pemenang lelang makan harus disertai surat kuasa bermaterai	5 Hari	kwitansi pembayaran dan identitas diri, jika yang mengambil bukan pemenang lelang makan harus disertai surat kuasa bermaterai	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
4	Memastikan barang lelang sudah diambil semua				kwitansi pembayaran dan identitas diri, jika yang mengambil bukan pemenang lelang makan harus disertai surat kuasa bermaterai	60 Menit	Dokumen Usulan Penghapusan BMN	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
5	Penandatanganan berita acara serah terima barang				Draft berita acara serah terima barang	30 Menit	Draft berita acara serah terima barang	
6	Penandatanganan berita acara serah terima barang				Draft berita acara serah terima barang	30 Menit	Draft berita acara serah terima barang	
7	Penyerahan berita acara serah terima pengambilan barang				Dokumen berita acara serah terima barang	30 Menit	Dokumen berita acara serah terima barang	
8	Mengirimkan hasil/risalah lelang penghapusan BMN				Pelunasan pembayaran barang lelang	30 Menit	Risalah Lelang Penghapusan BMN	
Total Waktu Penyelesaian						5 Hari 4 Jam 15 menit		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

 <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 53/STMM.34/OT.02.02/01/2026
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
	<b>TGL REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>	:	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian BMN;</li> <li>4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>6 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; dan</li> <li>7 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tugas dan fungsi organisasi lingkup Wasdal meliputi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN.</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office, Ms. Excel, SIMAN)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Laptop</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Dokumen SOP Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN dilakukan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu : Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Semester I, Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Semester II, Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Tahunan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **iOTENTIK/BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	TIM PENYUSUN WASDAL	TIM TERAIT MANAJEMEN ASET	KABAG ADM UMUM	KETUA STMM	KOORDINATOR ASET	SUPERVISOR ASET	MUTU BAKU			KETERANGAN
								SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian							Draft SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian	1 Hari	Draft SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian	SK Beranggota Ganjil
2	Memeriksa draft SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian							Draft SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian	60 Menit	Draft SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian	
3	Memeriksa draft SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian							Draft SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian	60 Menit	Draft SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian	
4	Melakukan Penandatanganan SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian							Draft SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian, Dokumen Penetapan Status Penggunaan, SK Penghapusan, Berita Acara Opname Fisik Persediaan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (pemeliharaan)	60 Menit	SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian, Dokumen Penetapan Status Penggunaan, SK Penghapusan, Berita Acara Opname Fisik Persediaan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (pemeliharaan)	
5	Memeriksa data ketidaksesuaian dan melengkapi data yang diperlukan di Aplikasi SIMAN dan Membuat draft dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian yang diperlukan							SK Tim Penyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian, Dokumen Penetapan Status Penggunaan, SK Penghapusan, Berita Acara Opname Fisik Persediaan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (pemeliharaan)	4 Hari	Draft Dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
6	Memeriksa draft dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian							Draft Dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian	60 Menit	Draft Dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian	
7	Memeriksa draft dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian							Draft Dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian	60 Menit	Draft Dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian	
8	Melakukan Penandatanganan draft dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian							Draft Dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian	1 Hari	Dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian, Dokumen Nota Dinas, BA Pemantauan Periodik	
9	Mengunggah dan mengirim dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian ke Sekretariat Badan Pengembangan SDM Komdigi melalui Aplikasi Siman (Ke koordinator Aset Satker)							Dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian, Dokumen Nota Dinas, BA Pemantauan Periodik	60 Menit	Laporan Penyusunan Pengawasan dan Pengendalian	
10	Mengirim dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian ke Sekretariat Badan Pengembangan SDM Komdigi melalui Aplikasi Siman (Ke Supervisor )Aset Satker)							Laporan Penyusunan Pengawasan dan Pengendalian	60 Menit	Laporan Penyusunan Pengawasan dan Pengendalian dikirim ke Koordinator Aset	
11	Mengirim dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian ke Sekretariat Badan Pengembangan SDM Komdigi melalui Aplikasi Siman							Laporan Penyusunan Pengawasan dan Pengendalian	60 Menit	Laporan Penyusunan Pengawasan dan Pengendalian dikirim ke Supervisor Aset	Koordinator Satker (SIMAN) melakukan verifikasi, validasi, dan koreksi data aset untuk memastikan kesesuaian dengan kondisi riil di lapangan.
12	Mengirim dokumen Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian ke KPKNL Yogyakarta melalui email							Laporan Penyusunan Pengawasan dan Pengendalian	60 Menit	Laporan Penyusunan Pengawasan dan Pengendalian dikirim ke KPKNL	Supervisor Satker (SIMAN) memastikan proses bisnis dan optimalisasi kinerja terkait aset berjalan dengan efisien dan terpadu melalui SIMAN.
Total Waktu Penyelesaian									6 Hari 9 Jam		



# KOMDIGI

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI  
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA

NOMOR SOP : 54 /STMM.34/OT.02.02/01/2026

TGL. PEMBUATAN : 7 Januari 2026

TGL REVISI :

TGL. EFEKTIF : 12 Januari 2026

DISAHKAN OLEH :

Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta

Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom  
NIP 197708012006041002

NAMA SOP :

Penjualan Lelang Barang Milik Negara

## DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangann Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;
- 7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;
- 8 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; dan
- 9 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan

## KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami tugas dan fungsi organisasi khususnya Penjualan Lelang Barang Milik Negara
- 2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Penjualan Lelang Barang Milik Negara
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data
- 4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)

## KETERKAITAN :

- 1 SOP Usulan Penghapusan Barang Milik Negara
- 2 SOP Pengambilan Barang lelang

## PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Jaringan Internet
- 3 Dokumen SOP Penjualan Lelang Barang Milik Negara







## PERINGATAN :

## PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	OPERATOR ASET	TIM TERKAIT MANAJEMEN ASET	KABAG ADM UMUM	KETUA STMM	PEJABAT PENJUAL	MUTU BAKU			KETERANGAN
							SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Persetujuan dari Komdigi / Kemenkeu dan Mengumpulkan bahan, menganalisa persyaratan dan membuat draft dokumen Penjualan BMN						Surat Pesetujuan di Aplikasi Siman	1 Hari	Draft Usulan Penjualan BMN	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
2	Memeriksa draft usulan dokumen Penjualan BMN						Draft Usulan Penjualan BMN	60 Menit	Draft Usulan Penjualan BMN	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
3	Memeriksa draft usulan dokumen Penjualan BMN						Draft Usulan Penjualan BMN	60 Menit	Draft Usulan Penjualan BMN	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
4	Melakukan Penandatanganan Dokumen oleh Ketua						Draft Usulan Penjualan BMN	60 Menit	Dokumen Usulan Penjualan BMN ditanda tangani Ketua STMM	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
5	- Mengirim usulan Penjualan BMN ke KPKNL Yogyakarta melalui aplikasi lelang.go.id - Menerima surat penetapan jadwal lelang dari KPKNL Yogyakarta - Membuat Pengumuman lelang dan menggunggah pengumuman lelang yg telah di tanda tangan KPA pada aplikasi lelang.go.id maksimal H+2 dari tanggal pengumuman lelang						Dokumen Usulan Penjualan BMN ditanda tangani Ketua STMM	60 Menit	- Dokumen Usulan Penjualan BMN - Penetapan Jadwal Lelang - Pengumuman Jadwal Lelang - Jadwal Lelang	Estimasi Waktu Tergantung Antrian KPKNL Yogyakarta bisa sampai 10 - 14 hari kerja
6	Melakukan Pelaksanaan Penjualan Lelang						- Dokumen Usulan Penjualan BMN - Penetapan Jadwal Lelang - Pengumuman Jadwal Lelang - Jadwal Lelang	30 Menit	Risalah lelang	<b>Pejabat penjual</b> dalam konteks lelang adalah pihak yang mewakili pemilik barang untuk mengajukan lelang
Total Waktu Penyelesaian								1 Hari, 4.5 Jam		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



# KOMDIGI

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI  
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	: 55 /STMM.34/OT.02.02/01/2026
TGL. PEMBUATAN	: 7 Januari 2026
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:  <b>Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</b>   <b>Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom</b> <b>NIP 197708012006041002</b>
NAMA SOP	: Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li><li>3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li><li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangann Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara;</li><li>6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media; Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li><li>7 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; dan</li><li>8 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas dan fungsi organisasi terkait siklus pengelolaan aset</li><li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office dan aplikasi Barang Milik Negara)</li></ol>
---	--

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penjualan Lelang BMN</li><li>2 SOP Usulan Penghapusan BMN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Dokumen SOP Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan</li></ol>
---	---

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

Lampiran Penjualan disampaikan paling lambat 2 bulan setelah tanggal BAST	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	OPERATOR ASET	TIM TERKAIT MANAJEMEN ASET	KABAG ADM UMUM	KETUA STMM	VALIDATOR ASET	APPROVER ASET	MUTU BAKU			KETERANGAN
								SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan bahan, menganalisa persyaratan dan membuat draft Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan							Daftar barang , BAST pengambilan barang lelang, Risalah lelang	1 Hari	Draft Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan,	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
2	Memeriksa draft Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan							Draft Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan,	60 Menit	Draft Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan,	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
3	Memeriksa draft Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan							Draft Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan,	60 Menit	Draft Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan,	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
4	Menandatangani draft laporan penjualan dan permohonan SK Penghapusan							Draft Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan,	60 Menit	Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan ditanda tangani Ketua STMM	
5	- Mengirim Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan ke Sekretariat Badan Pengembagan SDM Komdigi melalui Email - Menerima SK Penghapusan yang dikirim pada aplikasi SIMAN - Melakukan Input aset yang akan di hapuskan pada daftar barang							Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan ditanda tangani Ketua STMM	1 Hari	Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan dikirim ke Validator STMM	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
6	Melakukan Validasi aset yang akan di hapuskan pada daftar barang							Laporan Penjualan dan Permohonan SK Penghapusan ditanda tangani Ketua STMM	1 Hari	SK Penghapusan	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
7	Melakukan Approve aset yang akan di hapuskan pada daftar barang							SK Penghapusan	1 Hari	Laporan RTH Penghapusan, Transaksi 301	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
8	Membuat draft Laporan Penghapusbukuhan							Laporan RTH Penghapusan, Transaksi 301	1 Hari	Draft Laporan Penghapusbukuhan	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
9	Memeriksa draft Laporan Penghapusbukuhan							Draft Laporan Penghapusbukuhan	60 Menit	Draft Laporan Penghapusbukuhan	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
10	Memeriksa draft Laporan Penghapusbukuhan							Draft Laporan Penghapusbukuhan	60 Menit	Draft Laporan Penghapusbukuhan	Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang
11	Melakukan Penandatanganan Laporan Penghapusbukuhan oleh Ketua							Draft Laporan Penghapusbukuhan	1 Hari	Laporan Penghapusbukuhan ditanda tangani Ketua STMM	
12	Mengirim Laporan Penghapusbukuhan ke Sekretariat Badan Pengembagan SDM Komdigi melalui Email							Laporan Penghapusbukuhan ditanda tangani Ketua STMM	30 Menit	Laporan Penghapusbukuhan dikirim ke Sekretariat	
Total Waktu Penyelesaian									5 Hari 5 Jam 30 Menit		







**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

 <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 42/STMM.34/OT.02.02/01/2026
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>	:	Layanan Peminjaman Sarana dan Prasarana
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>5 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</li> <li>6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>8 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; dan</li> <li>9 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tugas dan fungsi alur peminjaman dari awal hingga akhir</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Layanan Peminjaman Sarana dan Prasarana</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Laptop</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Dokumen SOP Layanan Peminjaman Sarana dan Prasarana</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Layanan Peminjaman hanya dilakukan pada hari Senin s.d Jumat , Pukul 08.00 - 17.00 WIB		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PEMINJAM	PENAGGUNG JAWAB KEGIATAN	TIM TERKAIT URUSAN RUMAH TANGGA	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi form peminjaman yang telah disediakan di Ruang Pelayanan Publik				Draft Formulir Peminjaman	30 Menit	Draft Formulir Peminjaman	Peminjam adalah mahasiswa yang mengajukan peminjaman sarana dan prasarana untuk kegiatan perkuliahan
2	Membawa form peminjaman ruangan yang telah diisi ke penanggung jawab Kegiatan untuk dimintakan tanda tangan				Draft Formulir Peminjaman	60 Menit	Draft Formulir Peminjaman	Penanggung jawab Kegiatan : Kaprodi/ Dosen Pembimbing /Pembina UKM
3	Membawa form peminjaman ruangan yang telah ditanda tangani penanggung jawab kegiatan ke ruang pelayanan publik				Draft Formulir Peminjaman	30 Menit	Draft Formulir Peminjaman	
4	Memeriksa formulir peminjaman ruangan, kemudian jika Tim Terkait Urusan Rumah Tangga setuju akan di Acc jika tidak akan dikembalikan ke peminjam				Draft Formulir Peminjaman	30 Menit	Formulir Peminjaman	
5	Mengambil formulir peminjaman yang telah disetujui				Formulir Peminjaman	20 Menit	Formulir Peminjaman	
6	Menginformasikan ke security, Penanggungjawab Ruangan penanggungjawab AC/Panel Listrik, Penanggungjawab Barang Inventaris, Penanggungjawab Kendaraan				Formulir Peminjaman	30 Menit	Formulir Peminjaman	
Total Waktu Penyelesaian						3 Jam 20 Menit		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



# KOMDIGI

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI  
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA

<b>NOMOR SOP</b>	: 49/STMM.34/OT.02.02/01/2026
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</b>  <b>Dr. R. Muhammad Agung Harimurti, M. Kom</b> <b>NIP 197708012006041002</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pemeliharaan Kendaraan Dinas</b>

### DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- 5 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
- 6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;
- 7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media; dan
- 8 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan

### KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami tugas dan fungsi terkait Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- 2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data
- 4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)

### KETERKAITAN :

- 1
- 2

### PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Jaringan Internet
- 3 Dokumen SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas

### PERINGATAN :

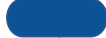


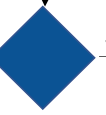


Petugas BMN mencatat penggunaan Kendaraan Dinas setiap hari

### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

#### Catatan :










- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PENGELOLA BMN KENDARAAN	TIM TERKAIT URUSAN RUMAH TANGGA	KABAG UMUM	PPK	PEJABAT PENGADAAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
							SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan pemeliharaan						Data Pemeliharaan Kendaraan Dinas	60 Menit	Draft Nota Dinas Pengajuan Pemeliharaan	
2	Memeriksa permohonan pemeliharaan kendaraan dinas						Draft Nota Dinas Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	30 Menit	Draft Nota Dinas Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	
3	Memeriksa draft permohonan pemeliharaan untuk ditanda tangani						Draft Nota Dinas Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	30 Menit	Nota Dinas Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	
4	Pengajuan pemeliharaan diterima oleh PPK dan turun disposisi dari PPK						Disposisi PPK, Nota Dinas Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	30 Menit	Disposisi PPK, Nota Dinas Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	
5	Pejabat pengadaan memproses pemeliharaan Kendaraan						Disposisi PPK, Nota Dinas Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	30 Menit	Disposisi PPK, Nota Dinas Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	
6	- Memasukkan Kendaraan ke bengkel resmi/Memasukkan Dokumen ke Samsat - Melakukan Pengambilan kendaraan selesai Service /Pengambilan kendaraan selesai Service / STNK dan melakukan pembayaran - Melakukan pelaporan Ke Bendahara						Dispo PPK, Nota Dinas Pengajuan pemeliharaan yang telah ditanda tangani Kabag. Adm umum	1 Hari	Invoice / STNK	Estimasi waktu menyesuaikan
Total Waktu Penyelesaian								1 Hari 3 Jam		

**Catatan :**


- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	CALON PENGHUNI	KETUA	KABAG ADM UMUM	TIM TERKAIT URUSAN RUMAH TANGGA	MUTU BAKU			KETERANGAN
						SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penghunian kepada Pimpinan Instansi (tembusannya disampaikan kepada Menteri Pekerjaan Umum dalam hal ini Direktur Jenderal Cipta Karya dan Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Perbendaharaan guna penagihan/pemungutan uang sewa) dengan mengisi formulir permohonan dengan melampirkan dokumen					Dokumen Permohonan Penghunian	1 Hari	Surat Permohonan Penghunian dari pemohon ke Ketua STMM	1. surat keputusan pengangkatan menduduki jabatan; 2. pasphoto ukuran 3 x 4 cm, sebanyak 5 (lima) lembar 3. fotokopi kartu keluarga; 4. fotokopi kartu tanda penduduk; dan 5. surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan.
2	Mendisposisi permohonan penghunian kepada Kabag. Adm. Umum untuk memproses sesuai ketentuan					Surat Permohonan Penghunian dari pemohon ke Ketua STMM	60 Menit	Disposisi Surat Permohonan Penghunian	
3	Mempelajari permohonan penghunian, apabila sudah sesuai ketentuan maka diteruskan kepada Tim Terkait Urusan Rumah Tangga untuk dilakukan proses Surat Izin Penghunian Negara					Disposisi Surat Permohonan Penghunian	60 Menit	Disposisi Surat Permohonan Penghunian	
4	Memproses dan memparaf Draft Surat Izin Penghunian Negara sesuai dengan ketentuan diteruskan ke Kabag Adm. Umum					Disposisi Surat Permohonan Penghunian	1 Hari	Draft Surat Izin Penghunian	
5	Memproses Draft Surat Izin Penghunian, apabila sudah sesuai maka diteruskan kepada Ketua STMM dan Pemohon untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan ke Tim Terkait Urusan Rumah Tangga untuk diperbaiki					Draft Surat Izin Penghunian	60 Hari	Draft Surat Izin Penghunian	
6	Menandatangani Surat Izin Penghunian Negara (Pemohon)					Draft Surat Izin Penghunian	60 Menit	Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni	
7	Menandatangani Surat Izin Penghunian Negara (Ketua) dan meneruskan ke Tim Terkait Urusan Rumah Tangga untuk ditandatangani sesuai ketentuan					Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni	1 Hari	Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni dan Ketua STMM	
8	Menyerahkan surat ijin penghuni dan ketentuan penghunian rumah negara kepada yang bersangkutan beserta kunci rumah negara (Tim Terkait Urusan Rumah Tangga)					Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni dan Ketua STMM	60 Hari	Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni dan Ketua STMM	
9	Penghuni memanfaatkan rumah negara sesuai dengan ketentuan					Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni dan Ketua STMM	60 Menit	Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni dan Ketua STMM	
Total Waktu Penyelesaian							3 Hari 6 Jam		






**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

 <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b> KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 45/STMM.34/OT.02.02/01/2026
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>		: Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
<b>DASAR HUKUM :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Negara;</li> <li>6 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen pada Bagan Akun Standar;</li> <li>7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>9 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; dan</li> <li>10 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tugas dan fungsi khususnya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>		
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Laptop</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Dokumen SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	TIM TERKAIT PEMELIHARAAN SARPRAS	TIM PROGRAM	KABAG ADM UMUM	PPK	PEJABAT PENGADAAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
							SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat perencanaan pemeliharaan gedung dan bangunan						Data Gedung dan Bangunan	1 Hari	Dokumen rencana pemeliharaan	
2	Berkoordinasi dengan Tim Program dan PPK terkait ketersediaan anggaran pemeliharaan						Dokumen rencana pemeliharaan	120 Menit	DIPA Tahun berjalan	
3	Mengajukan Nodin pemeliharaan gedung dan bangunan kepada PPK melalui Kabag Adm Umum						DIPA Tahun berjalan	60 Menit	Nota Dinas Kabag Adm Umum ke PPK	
4	Pejabat pengadaan melakukan pemeliharaan gedung dan bangunan apabila disetujui oleh PPK						Kontrak pelaksanaan dengan penyedia	180 Menit	Kontrak pelaksanaan dengan penyedia	Estimasi Waktu Tergantung Kondisi
5	Menyusun laporan Pemeliharaan Gedung dan bangunan						Laporan pelaksanaan pemeliharaan	1 Hari	laporan pelaksanaan pemeliharaan	
Total Waktu Penyelesaian								2 Hari 6 Jam		









**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

 <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 46 /STMM.34/OT.02.02/01/2026
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta
	Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom NIP 197708012006041002	
	<b>NAMA SOP</b>	: Layanan Pemeliharaan Barang Milik Negara (Peralatan)
<b>DASAR HUKUM :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Negara;</li> <li>6 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen pada Bagan Akun Standar;</li> <li>7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;</li> <li>9 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; dan</li> <li>10 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tugas dan fungsi Pemeliharaan BMN</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pemeliharaan BMN</li> <li>3 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Laptop</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Dokumen SOP Pemeliharaan BMN</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>		
Pemeliharaan harus melalui dokumen-dokumen administrasi yang runtut dan memastikan semua BMN dapat termanfaatkan dengan baik		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	TIM TERKAIT PEMELIHARAAN SARPRAS	KABAG ADM UMUM	PPK	PEJABAT PENGADAAN	PIHAK KETIGA	MUTU BAKU			KETERANGAN
							SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Terkait Pemeliharaan Sarpras melakukan monitoring terhadap pemeliharaan rutin BMN yang dilakukan pihak ketiga						laporan pemeliharaan pihak ketiga	60 Menit	Data pemeliharaan pihak ketiga	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah barang
2	Tim Terkait Pemeliharaan Sarpras mengidentifikasi seluruh BMN yang membutuhkan pemeliharaan						Data pemeliharaan pihak ketiga dan data BMN	60 Menit	Data Kebutuhan Pemeliharaan BMN	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah barang
3	Tim Terkait Pemeliharaan Sarpras menyusun rencana pemeliharaan BMN						Data Kebutuhan Pemeliharaan BMN	30 Menit	Dokumen rencana pemeliharaan BMN	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah barang
4	Tim Terkait Pemeliharaan Sarpras mengajukan pemeliharaan rutin BMN dan perbaikan jika ada ada kerusakan ke PPK melalui Kepala Bagian Administrasi Umum						Dokumen rencana pemeliharaan BMN, Draft Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas Pemeliharaan BMN yang sudah di TTD Kabag. Adm. Umum	Melalui Nota Dinas yang sudah di paraf Tim Terkait Pemeliharaan Sarpras serta TTD Kabag. Adm. Umum
5	Pengajuan pemeliharaan diterima oleh PPK dan turun disposisi dari PPK						Nota Dinas Pemeliharaan BMN yang sudah di TTD Kabag. Adm. Umum	30 menit	Disposisi PPK kepada Pejabat Pengadaan untuk Mekanisme Pemeliharaan	
6	PPK berkoordinasi dengan pejabat pengadaan untuk memutuskan pemeliharaan oleh pihak ketiga atau internal						Disposisi PPK kepada Pejabat Pengadaan untuk Mekanisme Pemeliharaan	60 Menit	Disposisi PPK kepada Pejabat Pengadaan untuk Mekanisme Pemeliharaan	Jika pemeliharaan oleh pihak ketiga maka diteruskan ke pejabat pengadaan untuk diproses, jika tidak maka Tim Terkait Pemeliharaan Sarpras mengkoordinasi perbaikan secara internal
7	Pejabat pengadaan memproses pemeliharaan BMN dengan Pihak Ketiga						Disposisi dari PPK atas dasar nodin pemeliharaan BMN yang sebelumnya sudah di TTD Kabag. Adm. Umum dan Unit BMN yang akan dilakukan pemeliharaan	1 hari	Dokumen Pemeliharaan oleh Pihak Ketiga	Estimasi waktu tergantung banyaknya jumlah barang dan tingkat kerusakan BMN
8	Tim Terkait Pemeliharaan Sarpras menyusun laporan pemeliharaan						Dokumen tagihan dari pihak ketiga, Dokumen Pemeliharaan oleh Pihak Ketiga	30 Menit	Arsip laporan dokumen pemeliharaan	Arsip semua dokumen
Total Waktu Penyelesaian									1 Hari 5 jam	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**