








|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b><br/>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI<br/>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>  | :   |
| <b>NAMA SOP</b>  |   | : Pencatatan Barang Milik Negara            |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>              |
| 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;   | 1 Memahami tugas dan fungsi organisasi pencatatan Barang Milik Negara   |   |
| 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 Pencatatan Barang Milik Negara  |   |
| 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 alur pencatatan, pengkodean, pelabelan, pencocokan fisik dan dokumen, serta rekonsiliasi data. |   |
| 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181.PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;<br>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Negara;  | 4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (SAKTI , SIMAN)   |   |
| 5 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen pada Bagan Akun Standar;<br>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;          |   |   |
| 6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;  |   |   |
| 7 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan;  |   |   |
| 8 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.   |   |   |
| <b>KETERKAITAN :</b>   |   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>             |
| 1 SOP Layanan Distribusi Barang Milik Negara   | 1 Komputer/Laptop   |   |
| 2 SOP Penetapan Status Penggunaan BMN  | 2 Jaringan Internet   |   |
|  | 3 Dokumen SOP Pencatatan Barang Milik Negara  |   |
| <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.<br><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<br><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,<br><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<br><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**



| 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.<br>Estimasi waktu tergantung banyaknya barang |
| 2                        | - Melakukan cetak label BMN<br>- Menempelkan label pada BMN sebelum distribusi<br>- 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  | :<br><br><b>Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</b><br><br><b>Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom</b><br><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<br>ASET/ANALIS SATKER | TIM TERKAIT<br>MANAJEMEN ASET | KABAG ADM UMUM | KETUA STMM | KOORDINATOR<br>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<br>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.<br>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  | :<br><br><p style="text-align: center;">Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</p><br><br><p style="text-align: center;">Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom<br/>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<br>ASET/ANALIS SATKER  | TIM TERKAIT<br>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<br>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.<br>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><b>KOMDIGI</b><br/>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI<br/>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>              |
| <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 penatausahaan dan pengelolaan barang persediaan</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pengadaan Persediaan</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</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 Pengadaan Persediaan</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 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>  | :<br><br><b>Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</b><br><br><br><b>Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom</b><br><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 |
|---|---|




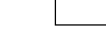

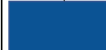

**Catatan :**  
 - UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

| NO                       | AKTIVITAS/KEGIATAN  | 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 |  |   |








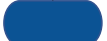
**Catatan :**

- 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<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI<br/>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>                       | <b>Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</b><br><br><b>Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom</b><br><b>NIP 197708012006041002</b>   |
| <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<br>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><b>KOMDIGI</b></p> <p>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI<br/>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<br>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<br>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  | :<br><br><b>Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</b><br><br><b>Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom</b><br><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 Pengembagan 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**

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI<br/>SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>   | <b>NOMOR SOP</b>   | : 52/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>   | :  | Pengambilan Barang Lelang     |
| <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 organisasi Pengambilan Barang lelang</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pengambilan Barang Lelang</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</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 Pengambilan Barang Lelang</li> </ol>  |                               |
| <b>PERINGATAN :</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  |                               |
| Membawa bukti pembayaran dari KPKNL, kartu identitas dan jika diwakilkan membawa surat kuasa bermeterai   | Disimpan sebagai data elektronik dan manual  |                               |

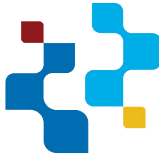
**Catatan :**

- 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  | 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<br>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<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI<br/>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<br>- Menerima surat penetapan jadwal lelang dari KPKNL Yogyakarta<br>- 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<br>- Penetapan Jadwal Lelang<br>- Pengumuman Jadwal Lelang<br>- Jadwal Lelang | Estimasi Waktu Tergantung Antrian KPKNL Yogyakarta bisa sampai 10 - 14 hari kerja                             |
| 6                        | Melakukan Pelaksanaan Penjualan Lelang   |   |   |   |  |  | - Dokumen Usulan Penjualan BMN<br>- Penetapan Jadwal Lelang<br>- Pengumuman Jadwal Lelang<br>- 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  | :<br><br><b>Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta</b><br><br><b>Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom</b><br><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<br>- Menerima SK Penghapusan yang dikirim pada aplikasi SIMAN<br>- 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 terkirim 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 Penghapusbukuan  |               |                            |                |            |                |               | Laporan RTH Penghapusan, Transaksi 301                                     | 1 Hari                | Draft Laporan Penghapusbukuan  | Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang |
| 9                        | Memeriksa draft Laporan Penghapusbukuan  |               |                            |                |            |                |               | Draft Laporan Penghapusbukuan  | 60 Menit              | Draft Laporan Penghapusbukuan  | Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang |
| 10                       | Memeriksa draft Laporan Penghapusbukuan  |               |                            |                |            |                |               | Draft Laporan Penghapusbukuan  | 60 Menit              | Draft Laporan Penghapusbukuan  | Estimasi Waktu Tergantung Banyak Barang |
| 11                       | Melakukan Penandatanganan Laporan Penghapusbukuan oleh Ketua   |               |                            |                |            |                |               | Draft Laporan Penghapusbukuan  | 1 Hari                | Laporan Penghapusbukuan ditanda tangani Ketua STMM                         |   |
| 12                       | Mengirim Laporan Penghapusbukuan ke Sekretariat Badan Pengembagan SDM Komdigi melalui Email  |               |                            |                |            |                |               | Laporan Penghapusbukuan ditanda tangani Ketua STMM                         | 30 Menit              | Laporan Penghapusbukuan terkirim 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**