







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

**Catatan :**

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

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

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



# KOMDIGI

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

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

### DASAR HUKUM :

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

### KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

### KETERKAITAN :

- 1
- 2

### PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

### PERINGATAN :

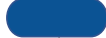





Petugas BMN mencatat penggunaan Kendaraan Dinas setiap hari

### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

#### Catatan :

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

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










**Catatan :**

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

 <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 51/STMM.34/OT.02.01/2026	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026	
	<b>TGL REVISI</b>	:	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta
			Dr. R. M. Agung Harimurti, M. Kom NIP 197708012006041002
	<b>NAMA SOP</b>	: Penghunian Rumah 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; 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 terkait Penghunian Rumah Negara</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Penghunian Rumah Negara</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 Penghunian Rumah 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	CALON PENGHUNI	KETUA	KABAG ADM UMUM	TIM TERKAIT URUSAN RUMAH TANGGA	MUTU BAKU			KETERANGAN
						SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penghunian kepada Pimpinan Instansi (tembusannya disampaikan kepada Menteri Pekerjaan Umum dalam hal ini Direktur Jenderal Cipta Karya dan Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Perbendaharaan guna penagihan/pemungutan uang sewa) dengan mengisi formulir permohonan dengan melampirkan dokumen					Dokumen Permohonan Penghunian	1 Hari	Surat Permohonan Penghunian dari pemohon ke Ketua STMM	1. surat keputusan pengangkatan menduduki jabatan; 2. pasphoto ukuran 3 x 4 cm, sebanyak 5 (lima) lembar 3. fotokopi kartu keluarga; 4. fotokopi kartu tanda penduduk; dan 5. surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan.
2	Mendisposisi permohonan penghunian kepada Kabag. Adm. Umum untuk memproses sesuai ketentuan					Surat Permohonan Penghunian dari pemohon ke Ketua STMM	60 Menit	Disposisi Surat Permohonan Penghunian	
3	Mempelajari permohonan penghunian, apabila sudah sesuai ketentuan maka diteruskan kepada Tim Terkait Urusan Rumah Tangga untuk dilakukan proses Surat Izin Penghunian Negara					Disposisi Surat Permohonan Penghunian	60 Menit	Disposisi Surat Permohonan Penghunian	
4	Memproses dan memparaf Draft Surat Izin Penghunian Negara sesuai dengan ketentuan diteruskan ke Kabag Adm. Umum					Disposisi Surat Permohonan Penghunian	1 Hari	Draft Surat Izin Penghunian	
5	Memproses Draft Surat Izin Penghunian, apabila sudah sesuai maka diteruskan kepada Ketua STMM dan Pemohon untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan ke Tim Terkait Urusan Rumah Tangga untuk diperbaiki					Draft Surat Izin Penghunian	60 Hari	Draft Surat Izin Penghunian	
6	Menandatangani Surat Izin Penghunian Negara (Pemohon)					Draft Surat Izin Penghunian	60 Menit	Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni	
7	Menandatangani Surat Izin Penghunian Negara (Ketua) dan meneruskan ke Tim Terkait Urusan Rumah Tangga untuk ditandatangani sesuai ketentuan					Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni	1 Hari	Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni dan Ketua STMM	
8	Menyerahkan surat ijin penghuni dan ketentuan penghunian rumah negara kepada yang bersangkutan beserta kunci rumah negara (Tim Terkait Urusan Rumah Tangga)					Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni dan Ketua STMM	60 Hari	Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni dan Ketua STMM	
9	Penghuni memanfaatkan rumah negara sesuai dengan ketentuan					Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni dan Ketua STMM	60 Menit	Surat Izin Penghunian ditanda tangani Calon Penghuni dan Ketua STMM	
Total Waktu Penyelesaian							3 Hari 6 Jam		

**Catatan :**

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