




 <p style="text-align: center;"><b>KOMDIGI</b> KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 45/STMM.34/OT.02.02/01/2026
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 Januari 2026
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Januari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>		: Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
<b>DASAR HUKUM :</b>		<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 khususnya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</li> <li>2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Laptop</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Dokumen SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Catatan :**

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

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









**Catatan :**

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

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

**Catatan :**

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

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

**Catatan :**

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