







 <p>KONDIGI</p> <p>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KONDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	NOMOR SOP	: 3151/STMM.34/OT.02.02/12/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> Ketu:  Media Dr. R. Muhammad Agung Harimurti Purnomojati NIP 197708012006041002 </div>
NAMA SOP	: Kehadiran Pegawai	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 5 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Peraturan Menteri PANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 9 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media 10 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media 11 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 12 Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tugas dan fungsi mengenai kehadiran pegawai 2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan kehadiran pegawai 3 Memiliki kemampuan pengolahan data 4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office) 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - 2 - 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet 3 Dokumen SOP Kehadiran Pegawai 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengumpulan dokumen perizinan kehadiran pegawai (surat cuti surat tugas, dan lain - lain) diserahkan paling lambat tanggal 2 setiap bulannya	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	PENGELOLA PRESENSI	PEGAWAI	TIM KERJA SDM	KETUA STMM	MUTU BAKU			KETERANGAN
						SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengunduh hasil presensi bulanan pegawai dari Aplikasi Presensi Kominfo (APIK)					Data presensi pegawai di aplikasi APIK	2 jam	Dokumen Kehadiran Pegawai	
2	Mengumpulkan berkas pada Admin APIK (Pengelola Presensi)					Dokumen Kehadiran Pegawai	15 menit	Dokumen perizinan kehadiran pegawai (surat cuti surat tugas, dll)	Pegawai yang belum menyelesaikan administrasi kehadiran maksimal tanggal 2 bulan
3	Membuat laporan rekapitulasi presensi bulanan pegawai					Dokumen perizinan kehadiran pegawai (surat cuti surat tugas, dll)	2 hari	Draft Laporan Rekapitulasi Presensi Pegawai	
4	Melakukan Koreksi draft laporan presensi pegawai					Draft Laporan Rekapitulasi Presensi Pegawai	1 hari	Draft Laporan Rekapitulasi Presensi Pegawai	
5	Melakukan Pengesahan Laporan Presensi					Draft Laporan Rekapitulasi Presensi Pegawai	15 menit	Laporan Rekapitulasi Presensi Pegawai	
6	Menyerahkan Laporan presensi pegawai ke pengelola Keuangan					Laporan Rekapitulasi Presensi Pegawai	15 menit	Laporan Rekapitulasi Presensi Pegawai yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Tim Kerja SDM	
Total Waktu Penyelesaian							2 hari 2 jam 45 menit		










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

NOMOR SOP	: 3152/STMM.34/OT.02.02/12/2025
TGL. PEMBUATAN	: 17 December 2025
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	: Ketua  dia Dr. R. Muhammad Agung Harimurti Purnomojati NIP 197708012006041002
NAMA SOP	: Administrasi Kepegawaian

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.	1	Memahami tugas dan fungsi administrasi kepegawaian khususnya mengenai Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Pensiun
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	2	Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Administrasi Kepegawaian (Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Pensiun)
3	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil.	3	Memiliki kemampuan pengolahan data
4	Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.	4	Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.		
6	Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
7	Peraturan Menteri PANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.		
8	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.		
9	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media.		
10	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media.		
11	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.		
12	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2024 tentang Standar Teknis Pelaksanaan Ketentuan Gaji Pegawai Negeri Sipil.		
13	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.		
14	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1	-	1	Komputer/Laptop
2	-	2	Jaringan Internet
		3	Dokumen SOP AP
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
			Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Catatan :


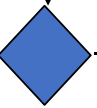

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan iOENTIK/BSRE

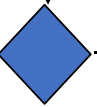
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	TIM SDM	PEGAWAI	MUTU BAKU			KETERANGAN
				SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan validasi daftar nama pegawai yang telah memenuhi syarat pengajuan administrasi kepegawaian			Daftar Nama pegawai	2 jam	Dokumen administrasi Kepegawaian	
2	Melengkapi persyaratan yang diinfokan oleh tim SDM			Dokumen administrasi Kepegawaian	2 jam	Dokumen administrasi Kepegawaian	
3	Melakukan pengajuan pada aplikasi			Dokumen administrasi Kepegawaian	1 jam	Ajuan pada aplikasi	Pengajuan melalui aplikasi kepegawaian (SIMPATIK, SIASN)
4	Melakukan koordinasi perbaikan dokumen dengan pegawai			Dokumen administrasi Kepegawaian	30 menit	Dokumen administrasi Kepegawaian	Apabila terdapat kekurangan persyaratan , Tim SDM perlu melakukan koordinasi dengan pegawai bersangkutan untuk
5	Melakukan perbaikan dimaksud pada aplikasi			Dokumen administrasi Kepegawaian	1 jam	Ajuan pada aplikasi	
6	Menginformasikan atau menyerahkan dokumen kepada pegawai.			Ajuan pada aplikasi	15 menit	Dokumen administrasi Kepegawaian	Dokumen administrasi antara lain: SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun
Total Waktu Penyelesaian					6 jam 45 menit		

 <p style="text-align: center;">KOMDIGI</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	NOMOR SOP	: 3153/STMM.34/OT.02.02/12/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 17 December 2025
	TGL REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Ketua  idia
		Dr. R. Muhammad Agung Harimurti Purnomajati NIP 197708012006041002
NAMA SOP		: Pengusulan Rekomendasi Tugas Belajar
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS 3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4 Keputusan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 91 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Non Klasikal bagi ASN di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Digital 5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 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. 8 Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian khususnya Pengusulan Rekomendasi Tugas Belajar 2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pengusulan Rekomendasi Tugas Belajar 3 Memiliki kemampuan pengolahan data 4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office) 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengusulan Penerbitan Surat Tugas Belajar. 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet 3 Dokumen SOP AP 	
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 **iO-TENTIK/BSRE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PEGAWAI	TIM SDM	KETUA STMM	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan Rekomendasi Tugas Belajar dengan melaporkan ke tim SDM				Daftar Pegawai	15 menit	Daftar Pegawai	Membawa informasi mengenai Prodi yang akan didaftar
2	Memvalidasi pengajuan sesuai dengan HCDP dan membuat Nota Dinas Usulan Penerbitan Rekomendasi Tugas Belajar ke tim Sekretariat BPSDM				- Dokumen Human Capital Development Program (HCDP) - Daftar Pegawai	1 jam 30 menit	Draft nota dinas usulan penerbitan rekomendasi tugas belajar	
3	Mengesahkan Nota Dinas usulan penerbitan rekomendasi tugas belajar di TTE dan Nota Dinas usulan penerbitan rekomendasi tugas belajar dikirimkan kepada Set BPSDM untuk diproses ke Biro SDMO				Draft nota dinas usulan penerbitan rekomendasi tugas belajar	15 menit	Nota dinas usulan penerbitan rekomendasi tugas belajar	
Total Waktu Penyelesaian						2 jam		



TIDAK

YA







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

	NOMOR SOP	: 3154/STMM.34/OT.02.02/12/2025	
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2025	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2026	
	DISAHKAN OLEH	: <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Ketua</div> <div style="margin-left: 10px;">dia</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Dr. R. Muhammad Agung Harimurti Purnomojati NIP 197708012006041002 </div>	
NAMA SOP	: Pengusulan Penerbitan Surat Tugas Belajar		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.	1	Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian khususnya Pengusulan Penerbitan Surat Tugas Belajar
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil juncto Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	2	Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pengusulan Penerbitan Surat Tugas Belajar
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN.	3	Memiliki kemampuan pengolahan data
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	4	Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.		
6	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.		
7	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.		
8	Keputusan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 91 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Non Klasikal bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Digital.		
9	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12/PERM.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.		
10	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media.		
11	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media.		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1	SOP Pengusulan Rekomendasi Tugas Belajar	1	Komputer/Laptop
2		2	Jaringan Internet
		3	Dokumen SOP Pengusulan Penerbitan Surat Tugas Belajar
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 **iOENTIK/BSRE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PEGAWAI	TIM SDM	KETUA STMM	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaporkan dan menyerahkan dokumen rekomendasi tugas belajar, LoA/Bukti Penerimaan Mahasiswa baru, dan Bukti Penerimaan Beasiswa				Dokumen rekomendasi tugas belajar, dokumen LoA/ bukti Penerimaan Mahasiswa Baru, dan Bukti Penerimaan Beasiswa	30 menit	Dokumen rekomendasi tugas belajar, dokumen LoA/ bukti Penerimaan Mahasiswa Baru, dan Bukti Penerimaan Beasiswa	Letter of Admission/ Acceptance (LoA) merupakan surat resmi dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa seseorang telah diterima sebagai mahasiswa di perguruan tinggi.
2	Memvalidasi kelengkapan dokumen dan menyusun draft permohonan penerbitan surat tugas belajar				Dokumen rekomendasi tugas belajar, dokumen LoA/ bukti Penerimaan Mahasiswa Baru, dan Bukti Penerimaan Beasiswa	120 menit	draft Nota Dinas permohonan penerbitan surat tugas belajar	
3	Menandatangani nota dinas permohonan penerbitan surat tugas belajar				draft Nota Dinas permohonan penerbitan surat tugas belajar	15 menit	Nota Dinas permohonan penerbitan surat tugas belajar	
4	Mengirimkan nota dinas permohonan penerbitan surat tugas belajar ke Sekretariat BPSDM				Nota Dinas permohonan penerbitan surat tugas belajar	15 menit	Nota Dinas permohonan penerbitan surat tugas belajar	
Total Waktu Penyelesaian						2 jam 30 menit		

 <p>KOMDIGI</p> <p>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	NOMOR SOP	: 3155/STMM.34/OT.02.02/12/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 17 December 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Ketu:  ledia Dr. R. Muhammad Agung Harimurti Purnomajati NIP 197708012006041002
NAMA SOP	: Pengusulan Uji Kompetensi untuk Kenaikan Jabatan	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil juncto Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional. 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara. (Opsional) 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 7 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional. 8 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian. 9 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. 10 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media. 11 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian khususnya Pengusulan Uji Kompetensi untuk Kenaikan Jabatan 2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pengusulan Uji Kompetensi untuk Kenaikan Jabatan 3 Memiliki kemampuan pengolahan data 4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office) 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet 3 Dokumen SOP Pengusulan Uji Kompetensi untuk Kenaikan Jabatan 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengusulan nama pegawai yang akan mengikuti Uji Kompetensi mempertimbangkan formasi yang tersedia pada peta jabatan dan rekomendasi pejabat penilai kinerja	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	PEGAWAI	TIM SDM	KETUA STMM	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaporkan kepada Tim SDM				Dokumen persyaratan pengusulan uji kompetensi	15 menit	dokumen persyaratan pengusulan uji kompetensi	Pegawai yang angka kreditnya telah memenuhi untuk pengusulan kenaikan jabatan (dapat dilihat di aplikasi e-Kinerja)
2	Memvalidasi hasil Penetapan Angka Kredit, mengecek ketersediaan formasi pada peta jabatan, dan persyaratan khusus untuk pengusulan uji kompetensi				dokumen persyaratan pengusulan uji kompetensi	1 jam	Penetapan Angka Kredit , Peta Jabatan	
3	Melengkapi kekurangan persyaratan khusus pengusulan uji kompetensi				Penetapan Angka Kredit , Peta Jabatan	1 hari	Dokumen persyaratan pengusulan uji kompetensi	
4	Memvalidasi kelengkapan persyaratan yang diserahkan pegawai dan menyusun draft pengusulan uji kompetensi bagi pegawai yang memenuhi persyaratan				Dokumen persyaratan pengusulan uji kompetensi	30 menit	Draft nota dinas pengusulan uji kompetensi	Pengusulan nama pegawai yang akan mengikuti Uji Kompetensi mempertimbangkan formasi yang tersedia pada peta jabatan dan rekomendasi pejabat penilai kinerja
5	Melakukan pengesahan Nota Dinas pengusulan uji kompetensi				Draft nota dinas pengusulan uji kompetensi	15 menit	Nota Dinas Pengusulan Uji Kompetensi	
6	Mengirimkan Nota Dinas pengusulan uji kompetensi kepada Sekretariat BPSDM untuk diproses ke Biro SDMO				Nota Dinas Pengusulan Uji Kompetensi	15 menit	Nota Dinas Pengusulan Uji Kompetensi	
Total Waktu Penyelesaian						1 hari 2 jam 15 menit		



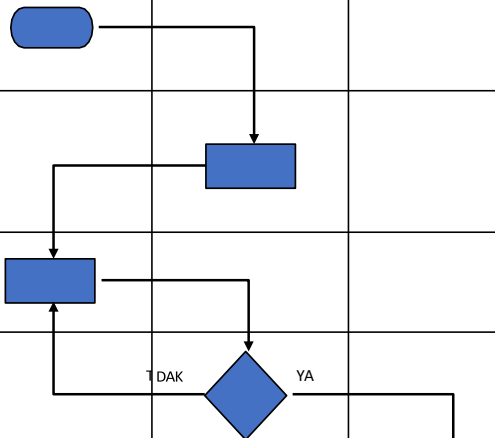
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI
 SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	: 3156/STMM.34/OT.02.02/12/2025
TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2025
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	: Ketu:  ledia Dr. R. Muhammad Agung Harimurti Purnomojati NIP 197708012006041002
NAMA SOP	: Pengusulan Perpindahan Jabatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional. 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 6 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian. 7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. 8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media. 9 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian khususnya Pengusulan Perpindahan Jabatan 2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pengusulan Perpindahan Jabatan 3 Memiliki kemampuan pengolahan data 4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office)
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengusulan Uji Kompetensi 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet 3 Dokumen SOP Pengusulan Perpindahan Jabatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pengusulan nama pegawai yang akan mengikuti Uji Kompetensi mempertimbangkan formasi yang tersedia pada peta jabatan dan rekomendasi pejabat penilai kinerja	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 **iOENTIK/BSRE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PEGAWAI	TIM SDM	KETUA STMM	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pengajuan perpindahan jabatan				Ketersediaan formasi	15 menit	Peta Jabatan, informasi jadwal uji kompetensi	Pegawai yang berminat pindah ke Jabatan Fungsional berkoordinasi dengan Tim Sumber Daya Manusia (SDM)
2	Mengecek ketersediaan formasi, dan menginformasikan persyaratan administrasi perpindahan jabatan sesuai dengan Jabatan Fungsional yang dituju				Peta Jabatan, informasi jadwal uji kompetensi	1 jam	Peta Jabatan, informasi jadwal uji kompetensi	Pengusulan nama pegawai yang akan mengikuti Uji Kompetensi mempertimbangkan formasi yang tersedia pada peta jabatan dan rekomendasi pejabat penilai kinerja
3	Melengkapi persyaratan tersebut dan mengumpulkan kepada tim SDM				Peta Jabatan, informasi jadwal uji kompetensi	1 hari	Dokumen persyaratan	
5	Melakukan validasi kelengkapan dokumen dan membuat draft usulan uji kompetensi perpindahan jabatan bagi pegawai yang memenuhi persyaratan				Dokumen persyaratan	1 jam	Draft nodin usulan uji kompetensi perpindahan jabatan yang telah reviu	
6	Menandatangani nota dinas pengusulan uji kompetensi perpindahan jabatan dan mengirimkan kepada Sekretariat BPSDM untuk diproses ke Biro SDMO				Draft nodin usulan uji kompetensi perpindahan jabatan yang telah reviu	15 menit	Nodin usulan uji kompetensi perpindahan jabatan	
Total Waktu Penyelesaian						1 hari 2 jam 30 menit		







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

NOMOR SOP	: 3157/STMM.34/OT.02.02/12/2025						
TGL. PEMBUATAN	: 17 December 2025						
TGL REVISI	:						
TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2026						
DISAHKAN OLEH	: <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ketua</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 30%;">edia</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Dr. R. Muhammad Agung Harimurti Purnomojati NIP 197708012006041002 </td> </tr> </table>	Ketua		edia	Dr. R. Muhammad Agung Harimurti Purnomojati NIP 197708012006041002		
Ketua		edia					
Dr. R. Muhammad Agung Harimurti Purnomojati NIP 197708012006041002							
NAMA SOP	: Pengajuan Pengembangan Kompetensi						
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :						
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP 11/2017. 2 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil. 3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Keputusan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 91 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Non Klasikal bagi ASN di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Digital. 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. 7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media. 8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media. 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian khususnya Pengajuan Pengembangan Kompetensi 2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pengajuan Pengembangan Kompetensi Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office) 4 						
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :						
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet 3 Dokumen SOP Pengajuan Pengembangan Kompetensi 						
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :						
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual						

Catatan :




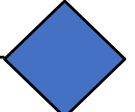


- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **iO-TENTIK/BSRE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	TIM SDM	PEGAWAI	KETUA STMM	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginformasikan penawaran kesempatan pengembangan kompetensi kepada pegawai				Nota Dinas atau Surat Penawaran	15 menit	Nota Dinas atau Surat Penawaran	
2	Mengajukan program pengembangan kompetensi kepada tim SDM				Nota Dinas atau Surat Penawaran	15 menit	Dokumen pengajuan pengembangan kompetensi	
3	Melakukan validasi usulan dengan kesesuaian pada HCDP dan menyusun draft Surat Tugas Pengembangan Kompetensi				Dokumen pengajuan pengembangan kompetensi	3 jam	Dokumen pengajuan pengembangan kompetensi, draft Surat Tugas Pengembangan Kompetensi, atau nota dinas usulan pengembangan kompetensi	1) Apabila pengembangan kompetensi yang pengusulannya dari Sekretariat BPSDM, maka tim SDM menyusun Nota Dinas usulan pengembangan kompetensi 2) HCDP atau Human Capital Development Program adalah dokumen yang memuat perencanaan pengembangan kompetensi SDM di STMM
4	Menandatangani Surat Tugas atau Nota Dinas pengusulan pengembangan kompetensi dan diserahkan ke pegawai yang bersangkutan				Draft surat tugas atau draft Nota Dinas usulan pengembangan kompetensi yang telah direviu	30 menit	Surat tugas atau Nota Dinas usulan pengembangan kompetensi	
5	Mengirimkan Surat Tugas kepada Pegawai atau mengirimkan Nota Dinas pengusulan pengembangan kompetensi dikirim kepada Sekretariat BPSDM untuk diproses				Surat tugas atau Nota Dinas usulan pengembangan kompetensi	15 menit	Surat tugas atau Nota Dinas usulan pengembangan kompetensi	
Total Waktu Penyelesaian						4 jam 15 menit		

 <p style="text-align: center;">KOMDIGI</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA</p>	NOMOR SOP	: 3158/STMM.34/OT.02.02/12/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 17 December 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Ketua  dia Dr. R. Muhammad Agung Harimurti Purnomajati NIP 197708012006041002
NAMA SOP	: Pemutakhiran Data Kepegawaian	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji PNS jo. PP Nomor 15 Tahun 2019. 5 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan jo. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020. 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Data Peserta Jaminan Kesehatan Nasional. 7 Peraturan Lembaga Administrasi Negara atau BKN terkait SIASN (Peraturan BKN Nomor 12 Tahun 2022). 8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP. 9 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP. 10 Peraturan Menteri PANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan. 11 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja STMM. 12 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta STMM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian khususnya Pemutakhiran Data Kepegawaian 2 Memahami penyusunan dan pelaksanaan SOP Pemutakhiran Data Kepegawaian 3 Memiliki kemampuan pengolahan data 4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi (Ms.Office) 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet 3 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika data tidak lengkap, pemutakhiran tidak dapat dilaksanakan 2. Data yang telah dimutakhirkan harus sesuai dokumen asli 	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 **iOENTIK/BSRE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PEGAWAI	TIM SDM	MUTU BAKU			KETERANGAN
				SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengidentifikasi perubahan data dan menyiapkan dokumen kepegawaian			Dokumen Pendukung perubahan data	1 jam	Dokumen Pendukung perubahan data	Identifikasi perubahan data kepegawaian dapat dilaksanakan sendiri atau harus melalui tim sdm
2	Mengajukan pengajuan data Mandiri			Dokumen Pendukung perubahan data	30 menit	Ajuan Perubahan data pada sistem	aplikasi kepegawaian (my asn, Simpatik)
3	Melaporkan dan mengajukan ke tim SDM			Dokumen Pendukung perubahan data	1 jam	Dokumen Pendukung perubahan data	(jika tidak dapat dilakukan mandiri)
4	Menerima dan memverifikasi dokumen yang diajukan	TIDAK		Dokumen Pendukung perubahan data	1 jam	Dokumen Pendukung perubahan data	
5	Melakukan entri data ke sistem kepegawaian		YA 	Dokumen Pendukung perubahan data	30 menit	Ajuan Perubahan data pada sistem	aplikasi kepegawaian (my asn, Simpatik)
6	Menginformasikan kepada yang bersangkutan, hasil pemutakhiran data dimaksud			Ajuan Perubahan data pada sistem	15 menit	Dokumen/Data yang termutakhirkan	
Total Waktu Penyelesaian				4 jam 15 menit			