



KOMDIGI







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

	NOMOR	: 67/STMM.34/OT.02.02/01/2026
	TANGGAL DISAHKAN	: 8 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 8 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Sekolah Tinggi Multi Media, Dr. R. M. Agung Harimurti, M.Kom. NIP 197708012006041002
	NAMA SOP	PENERIMA SURAT MASUK KETUA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1 Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2 Peraturan Pelaksana 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 12 Tahun 2010 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6 Peraturan Menteri Komunkasi dan informatiaka RI Nomor 29 Tahun 2013 Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media 7 Peraturan Menteri Komunkasi dan informatiaka RI Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media 8 Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip 9 Pedoman Menteri Komunikasi dan informatika RI Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas 10 Pedoman Menteri Komunikasi dan informatika RI Nomor 04 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip 11 Pedoman Menteri Komunikasi dan informatika RI Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Tata Kearsipan Dinamis	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja 3. Mengetahui prosedur penerimaan surat masuk 4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media 2. Klasifikasi Arsip 3. Tata Naskah Dinas 4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip 5. Alat Pengelola Data	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data pengurusan elektronik dan manual (konvensional)	

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**


BAGAN ALIR PENERIMA SURAT MASUK KETUA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Pengelola Persuratan/Pengelola Kearsipan	Pihak Lain Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola persuratan menerima surat					1 menit		
2	Pengelola persuratan mengklasifikasikan surat yang diterima : 1. Surat pribadi ke Ketua 2. Surat dinas					1 menit		
3	Untuk surat pribadi ke Ketua diberikan langsung kepada Ketua. Untuk surat dinas, pengelola persuratan melakukan input data surat masuk (konvensional) ke aplikasi Simaya				Komputer, ATK, buku agenda, alat scan, buku Klasifikasi Arsip	5 menit	Daftar arsip surat masuk	
4	Pengelola persuratan menyampaikan surat masuk ke Ketua melalui Aplikasi Simaya.				Komputer	5 menit	Aplikasi Simaya	
5	Pengelola persuratan menerima surat yang sudah didisposisi Ketua. Mengarsipkan langsung apabila tidak didisposisikan ke pejabat lain.				Komputer	5 menit	File tersimpan	
6	Pengelola persuratan menyampaikan disposisi ke pejabat yang diberi disposisi.				Komputer	1 menit	Disposisi dan surat dinas	
Total Waktu Penyelesaian:						18 menit		



KOMDIGI







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

 KOMDIGI KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA	NOMOR	: 68/STMM.34/OT.02.02/01/2026
	TANGGAL DISAHKAN	: 8 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 8 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">Ketua Sekolah Tinggi Multi Media,</p> <p style="text-align: center;">Dr. R. M. Agung Harimurti, M.Kom. NIP 197708012006041002</p>
NAMA SOP	PEMBERIAN NOMOR SURAT KELUAR KETUA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2009 Tentang Kearsipan2 Peraturan Pelaksana 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI4 Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 12 Tahun 20105 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6 Peraturan Menteri Komunkasi dan informatiaka RI Nomor 29 Tahun 2013 Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media 7 Peraturan Menteri Komunkasi dan informatiaka RI Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media8 Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip 9 Pedoman Menteri Komunikasi dan informatika RI Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas 10 Pedoman Menteri Komunikasi dan informatika RI Nomor 04 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip 11 Pedoman Menteri Komunikasi dan informatika RI Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Tata Kearsipan Dinamis	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja3. Mengetahui prosedur pemberian nomor surat keluar4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media2. Klasifikasi Arsip3. Tata Naskah Dinas4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip5. Alat Pengelola Data	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data pengurusan elektronik dan manual (konvensional)	






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**




BAGAN ALIR PEMBERIAN NOMOR SURAT KELUAR KETUA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Pengelola Persuratan/Pengelola Kearsipan	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola persuratan menerima permintaan nomor surat dinas baik langsung dari Ketua atau dari pihak lain	→	↓ 	←	Draft Surat	1 menit		
2	Pengelola persuratan menanyakan : 1. Tanggal surat 2. Hal 3. Permintaan nomor dari bagian/unit mana.		↓ 		Komputer, ATK, buku Tata naskah, buku Klasifikasi Arsip	5 menit		
3	Pengelola persuratan melakukan pencatatan sesuai jawaban 3 pertanyaan sebagaimana point 2. Serta memberikan nomor surat, kode klasifikasi, tanggal dan perihal surat sesuai pedoman.		↓ 		Komputer, ATK, buku agenda, buku tata naskah, buku klasifikasi arsip	5 menit	Buku agenda surat keluar	
4	Pengelola persuratan menginput data penomoran ke buku agenda surat keluar/Aplikasi Simaya. Arsip disimpan di filling kabinet sesuai kode klasifikasi arsip		↓ 		Komputer	5 menit	Arsip surat keluar	
5	Pengelola persuratan menyimpan arsip di filling kabinet sesuai kode klasifikasi arsip		↓ 		Filling kabinet, ATK	10 menit	File tersimpan sesuai ketentuan	
6	Proses selesai pengelola persuratan menyampaikan surat yang sudah diberi nomor kepada bagian/unit terkait.			↓ 		1 menit	Surat keluar	
Total Waktu Penyelesaian						27 menit		

BAGAN ALIR PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI UNIT PENCIPTA/PENGELOLA ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua STMM	Ka. Bagian Adm. Umum	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip, filling kabinet, sekat dan folder sesuai pedoman				Filling kabinet, sekat, folder dan map gantung	15 menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode klasifikasi				Arsip, kode klasifikasi, tata naskah dinas	15 menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode klasifikasi	
3	Memasukkan arsip ke dalam folder dan map gantung serta memasukan dalam filling kabinet				Arsip, folder, filling kabinet dan sekat	15 menit	Arsip terkelompokkan dalam folder telah tertata di filling kabinet	
4	Membuat label sesuai kode klasifikasi yang terkandung dalam arsip				Stiker/label	10 menit	Label kode klasifikasi	
5	Membuat daftar arsip dinamis aktif				Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	File daftar arsip dinamis aktif	
Total Waktu Penyelesaian						1 jam 25 menit		

BAGAN ALIR PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI UNIT PENCIPTA/PENGELOLA ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PIC Terkait	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arsip surat keluar dan surat masuk yang sudah selesai ditindaklanjuti serta arsip kegiatan yang telah selesai dikerjakan kemudian menyerahkan kepada petugas arsip unit pengelola			Surat masuk, surat keluar dan arsip kegiatan	5 menit	- Arsip aktif belum tertata - Disposisi	
2	Penilaian arsip yang akan diserahkan			- Arsip aktif belum tertata - Disposisi	15 menit	Berkas arsip aktif	
3	Membuat daftar arsip usul serah			Berkas arsip aktif	10 menit	Berkas arsip aktif dalam folder	
4	Membuat daftar berkas dan daftar isi berkas			Berkas arsip aktif terberkas dalam folder	15 menit	Berkas arsip aktif terdaftar dalam daftar berkas dan daftar isi berkas.	
5	Memasukan folder dalam map gantung dan filling cabinet dengan sekat			Data arsip dan tempat penyimpanan	5 menit	Arsip aktif tersipan dalam filing cabinet	
Total Waktu Penyelesaian					50 menit		



KOMDIGI




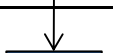



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA

NOMOR	: 71/STMM.34/OT.02.02/01/2026
TANGGAL DISAHKAN	: 8 Januari 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 8 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">Ketua Sekolah Tinggi Multi Media,</p> <p style="text-align: center;">Dr. R. M. Agung Harimurti, M.Kom. NIP 197708012006041002</p>
NAMA SOP	PEMINJAMAN ARSIP DINAMIS AKTIF
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2009 Tentang Kearsipan2 Peraturan Pelaksana 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 12 Tahun 2010 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika6 Peraturan Menteri Komunikasi dan informatiaka RI Nomor 29 Tahun 2013 Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media7 Peraturan Menteri Komunikasi dan informatiaka RI Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media8 Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip9 Pedoman Menteri Komunikasi dan informatika RI Nomor 04 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja3. Mengetahui prosedur peminjaman arsip dinamis aktif4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media2. Klasifikasi Arsip3. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip4. Alat Pengelola Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan arsip aktif menjadi informasi tidak dapat terlaksana	Arsip aktif yang dipinjam terdaftar dalam daftar arsip yang dipinjam

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**

BAGAN ALIR PEMINJAMAN ARSIP DINAMIS AKTIF

No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Arsip/Arsiparis	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan peminjaman arsip dari peminjam			Daftar Peminjaman Arsip	3 menit	Permintaan Peminjaman Arsip	
2	Melakukan penelusuran entry data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip			Aplikasi Kearsipan, Daftar Arsip	12 menit	Lokasi simpan arsip telah diketahui	
3	Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam			Daftar Arsip	10 menit	Kondisi fisik arsip telah diperiksa	
4	Menyiapkan tanda keluar atau out indikator dan menulis arsip yang dipinjam pada out indikator dan meletakkan pada tempat semula arsip dipinjam			Out Indikator Arsip	10 menit	Out Indikator Arsip	
5	Mencatat arsip yang akan dipinjam daftar peminjaman arsip			File Peminjaman	5 menit	Arsip yang dipinjam telah tercatat	
6	Menyerahkan arsip kepada peminjam dan memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu peminjaman arsip			File Peminjaman	5 menit	Arsip yang dipinjam	
7	Menerima kembali arsip dinamis aktif yang dipinjam, mengembalikan kedalam tempat penyimpanan, mengambil out indikator dan mengupdate daftar arsip yang dipinjam			File Peminjaman, Out Indikator, Arsip	15 menit	File Peminjaman terupdate, Arsip yang telah dikembalikan	
Total Waktu Penyelesaian					1 jam		



KOMDIGI

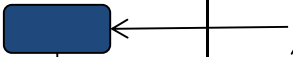
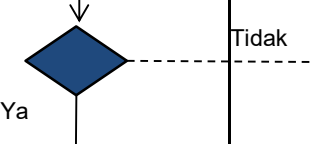
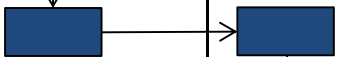
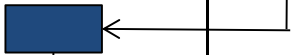
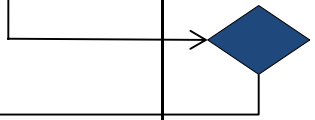
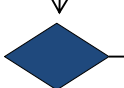
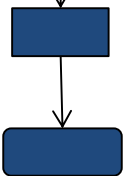
**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMDIGI
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA YOGYAKARTA**

NOMOR	: 72/STMM.34/OT.02.02/01/2026
TANGGAL DISAHKAN	: 8 Januari 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 8 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	: Ketua Sekolah Tinggi Multi Media, Dr. R. M. Agung Harimurti, M.Kom. NIP 197708012006041002
NAMA SOP	SURAT KELUAR KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2 Peraturan Pelaksana 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI 4 Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 12 Tahun 2010 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 5 Peraturan Menteri Komunkasi dan informatiaka RI Nomor 29 Tahun 2013 6 Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media Peraturan Menteri Komunkasi dan informatiaka RI Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media 7 Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip 8 Pedoman Menteri Komunikasi dan informatika RI Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas 9 Pedoman Menteri Komunikasi dan informatika RI Nomor 04 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip 10	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja 3. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Klasifikasi Arsip 4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Tata Naskah Dinas 5. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Jaringan 3. File Agenda 4. Klasifikasi Arsip 5. Tata Naskah Dinas 6. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip 7. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Disimpan sebagai arsip pengurusan elektronik dan manual (konvensional)

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**

BAGAN ALIR SURAT KELUAR KETUA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Sekretaris	Pihak Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draf surat keluar dari pihak pemohon					1 menit	Draf Surat Keluar	
2	Memeriksa dan mengoreksi draf surat keluar untuk memastikan tidak ada salah ketik dan sesuai Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip serta Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip				Komputer, Jaringan, ATK, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	5 menit	Draf Surat Keluar yang sudah dikoreksi	Jika draf surat keluar masih harus diperbaiki maka akan langsung dikembalikan ke pemohon untuk direvisi
3	Mengantar draf surat keluar untuk dibubuhi paraf pejabat terkait				Komputer, Jaringan, ATK	2 menit	Draf Surat Keluar telah diparaf.	
4	Mengambil draf surat keluar yang sudah diparaf untuk ditanda tangan Ketua				Komputer, Jaringan, ATK	1 menit	Draf Surat Keluar siap untuk ditandatangani	
5	Menerima draf surat keluar untuk dipahami serta koreksi kembali dan siap untuk ditanda tangani					10 menit	Surat keluar	Jika draf surat keluar masih harus diperbaiki maka akan langsung diperbaiki
6	Surat keluar ditanda tangani oleh Ketua Sekolah Tinggi Multi Media				Komputer, Jaringan, ATK	3 menit	Surat keluar yang telah ditanda tangani Ketua STMM	
7	Proses selesai, sekretaris mengisi buku agenda surat keluar serta memberi cap dinas sesuai ketentuan. Menyampaikan surat yang sudah ditanda tangani kepada pihak pemohon				ATK, File Agenda, Surat Keluar, Cap dinas	3 menit	Surat Keluar sudah ditandatangani Ketua STMM, telah terdapat nomor dan cap jika diperlukan.	
Total Waktu Penyelesaian						25 menit		