STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN SURAT PERNYATAAN KESALAHAN DATA PDDIKTI

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-9/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/BAU/TU/-9/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	SOP PENERBITAN SURAT PERNYATAAN KESALAHAN DATA PDDIKTI	**Revisi**	:	
		Halaman	:	

PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dirumuskan oleh			
Pemeriksaan dan pengendalian oleh	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala Pusat Jaminan Mutu	
Disetujui dan ditetapkan oleh	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua STKIP Citra Bakti	

1. Tujuan

Menjadi pedoman bagi perguruan tinggi dalam proses pembuatan, verifikasi, dan penerbitan Surat Pernyataan Kesalahan (SPK) sebagai syarat pengajuan perbaikan data pada PDDIKTI Feeder/Laman PDDIKTI.

2. Ruang Lingkup

Prosedur berlaku untuk permohonan perbaikan data mahasiswa, dosen, dan data akademik yang memerlukan Surat Pernyataan Kesalahan sebagai bukti administratif.

3. Dasar Hukum

1. Permendikbudristek tentang PDDIKTI
2. Pedoman Teknis Perbaikan Data PDDIKTI Ditjen Diktiristek
3. Kebijakan internal Perguruan Tinggi

4. Definisi

- SPK (Surat Pernyataan Kesalahan): Surat resmi yang menyatakan ada kesalahan entri data dan menjadi dasar permohonan perbaikan di PDDIKTI.
- Operator PDDIKTI: Staf yang bertanggung jawab melakukan entri dan perbaikan data di Feeder.

5. Pihak yang Terlibat

- Mahasiswa/Alumni/Dosen
- Program Studi
- Operator PDDIKTI
- Kepala BAAK/Bagian Akademik
- Wakil Rektor Bidang Akademik

6. Prosedur Kerja

6.1. Pengajuan Permohonan

1. Pemohon (mahasiswa/alumni/dosen) mengajukan permohonan perbaikan data melalui:
    - Formulir manual, atau
    - Sistem layanan administrasi online.
2. Melampirkan dokumen pendukung:
    - KTP
    - Ijazah/Transkrip (jika terkait)
    - Dokumen akademik lain
    - Bukti kesalahan data

6.2. Verifikasi Data oleh Program Studi

1. Prodi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen.
2. Prodi menilai apakah perubahan tersebut valid dan dapat diproses di PDDIKTI.
3. Prodi memberikan rekomendasi tertulis kepada BAAK/Operator PDDIKTI.

6.3. Penyusunan Draft Surat Pernyataan Kesalahan

1. Operator PDDIKTI menyusun draft SPK berdasarkan data yang salah dan yang benar.
2. Format SPK harus memuat:
    - Identitas pemohon
    - Jenis data yang salah
    - Data yang benar
    - Penyebab kesalahan
    - Pernyataan kesediaan bertanggung jawab

- Nomor surat sesuai tata naskah dinas
- Cap dan legalisasi

6.4. Penandatanganan Surat

1. Draft SPK diperiksa oleh Kepala BAAK.
2. Kepala BAAK atau pejabat akademik yang ditunjuk menandatangani SPK.
3. Surat dicap basah/stempel resmi perguruan tinggi.

6.5. Penerbitan dan Arsip

1. SPK diterbitkan dan diberikan kepada Operator PDDIKTI untuk digunakan dalam proses perbaikan.
2. Arsip SPK disimpan dalam:
    - Arsip fisik BAAK
    - Arsip digital di sistem akademik

6.6. Proses Perbaikan Data di PDDIKTI

1. Operator mengunggah SPK sebagai dokumen pendukung ke mekanisme perbaikan PDDIKTI (Helpdesk/Feeder sesuai ketentuan).
2. Operator mengikuti instruksi validasi dari Ditjen Diktiristek.
3. Pemohon diinformasikan jika perbaikan telah berhasil.

7. Waktu Penyelesaian

Estimasi: 3–7 hari kerja (dapat disesuaikan kebijakan perguruan tinggi).

8. Dokumen Terkait

- Formulir Permohonan Perbaikan Data
- Surat Rekomendasi Prodi
- Arsip SPK
- Bukti unggah ke Helpdesk PDDIKTI

SOP PENERBITAN SURAT KESALAHAN NAMA KE PDDIKTI

