STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK)

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-5/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI	**Kode/No**	**:**	SOP/BAU/TU /-5/R3/2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Tanggal**	:	01 September 2025
	SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK)	**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

Menjamin proses penerbitan Surat Keputusan (SK) di lingkungan perguruan tinggi berjalan tertib, efektif, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja yang membutuhkan penerbitan SK oleh pimpinan perguruan tinggi (Rektor/Dekan/Ketua Lembaga).

3. DEFINISI

- SK (Surat Keputusan): Dokumen resmi yang diterbitkan oleh pimpinan perguruan tinggi berisi keputusan terkait akademik, kepegawaian, atau administratif.
- Pemohon: Unit atau individu yang mengusulkan penerbitan SK.
- Administrasi: Bagian tata usaha atau biro yang menangani pengelolaan surat-menyurat dan dokumen resmi.

---

4. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

- Pemohon (Fakultas/Prodi/Unit Kerja)
- Bagian Administrasi atau Biro Umum
- Bagian Hukum (opsional, untuk verifikasi regulasi)
- Pimpinan Perguruan Tinggi (Rektor/Wakil Rektor/Dekan)

---

5. PROSEDUR PENERBITAN SK

A. PENGAJUAN PERMOHONAN

1. Pemohon menyiapkan:
    - Naskah akademik atau bahan pertimbangan (jika diperlukan)
    - Draf SK
    - Surat pengantar permohonan penerbitan SK
2. Pemohon mengajukan berkas ke Bagian Administrasi perguruan tinggi.

B. PEMERIKSAAN DOKUMEN

1. Administrasi memeriksa kelengkapan berkas.
2. Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Jika lengkap:
    - Administrasi melakukan koreksi format dan bahasa.
    - Jika diperlukan, diteruskan ke Bagian Hukum untuk verifikasi legal dan kesesuaian peraturan.

C. PENOMORAN DAN PENDAFTARAN

1. Administrasi memberikan nomor SK sesuai sistem penomoran resmi perguruan tinggi.
2. SK dicatat dalam buku/daftar registrasi SK (manual atau digital).

D. PENANDATANGANAN

1. SK yang telah final disampaikan kepada pimpinan yang berwenang (Rektor/Dekan/Ketua Lembaga).
2. Pimpinan memeriksa isi SK.
3. Jika ada revisi:
    - Dikembalikan ke Administrasi/pemohon untuk diperbaiki.
4. Jika disetujui:
    - Pimpinan menandatangani SK.

E. Penggandaan dan Distribusi

1. Administrasi menggandakan SK sesuai kebutuhan.
2. Distribusi dilakukan kepada:
    - Pemohon
    - Arsip perguruan tinggi
    - Unit terkait lainnya

3. Salinan digital diarsipkan dalam sistem dokumen perguruan tinggi.

F. Pengarsipan

1. SK asli disimpan oleh Bagian Administrasi/Arsip.
2. Berkas pendukung disimpan sesuai ketentuan arsip perguruan tinggi (misalnya 5–10 tahun).
3. Digital copy dimasukkan ke database dokumen.

---

6. Waktu Penyelesaian

Lama proses dapat bervariasi, namun umumnya:

- Pemeriksaan dan finalisasi draf: 1–3 hari kerja
- Penandatanganan: 1–5 hari kerja
- Penggandaan & distribusi: 1 hari kerja

---

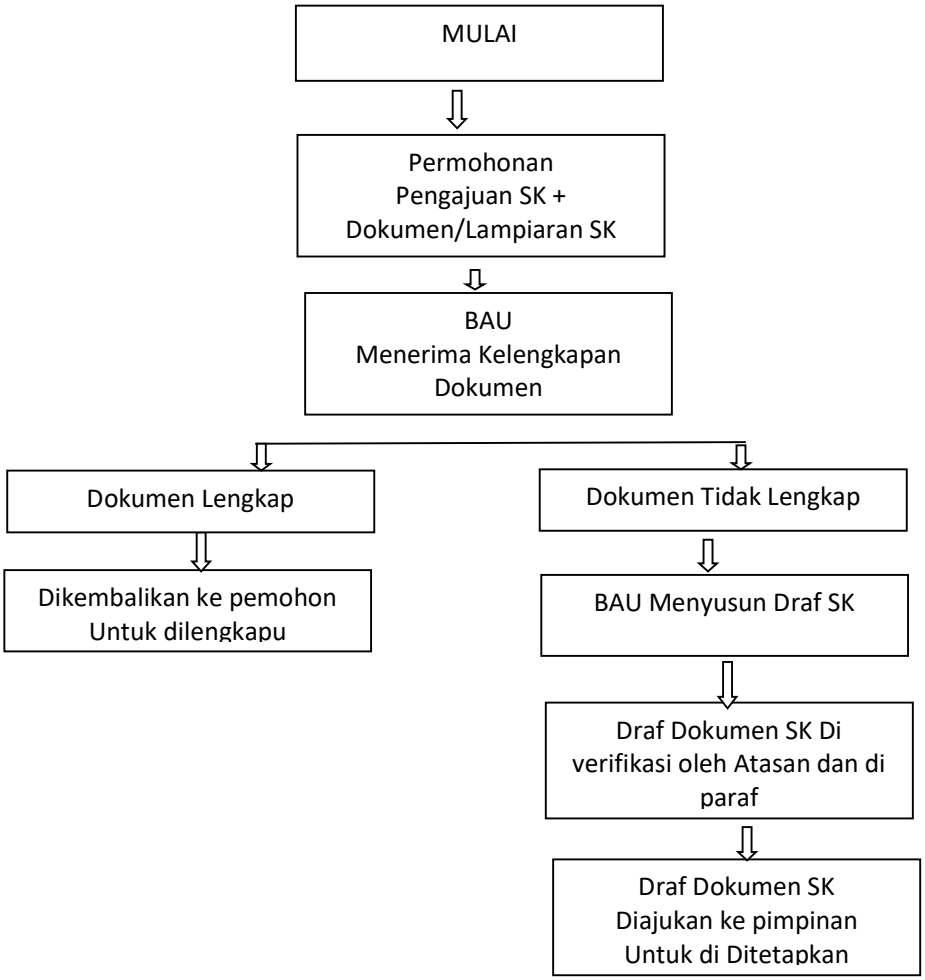
7. Dokumen Terkait

- Draf SK
- Surat Pengantar Permohonan
- Berkas pendukung (berita acara, rekomendasi, SK sebelumnya, dsb.)
- Buku Registrasi SK

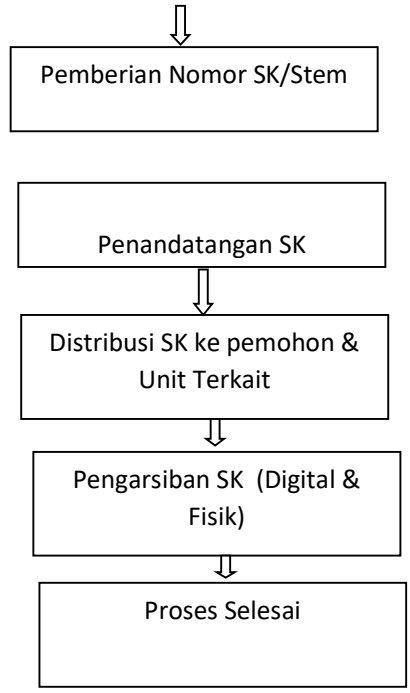
---

8. Flowchart (Alur Proses)

ALUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN



▼


Pemberian Nomor SK/Stem
Penandatangan SK
Distribusi SK ke pemohon & Unit Terkait
Pengarsiban SK (Digital & Fisik)
Proses Selesai

▼