

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Usulan Surat Keputusan (SK)



Unit Pelayanan Teknis Bahasa

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-74
Judul Dokumen	: Usulan Surat Keputusan (SK)	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02-01-2020
Bagian	: UPT. Bahasa	Jlh Hal	: 3

Usulan Surat Keputusan (SK)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Vidia Wilda, S.Pd	Staf UPT. Bahasa		22/11-2019
2. Pemeriksaan	Drs. Amru, M.A	Ka.UPT. Bahasa		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST,MT	Wadir I		26/11-19.
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT	Ka. P4M		27/11-19.

A. Tujuan

Prosedur Usulan Surat Keputusan (SK) digunakan sebagai arahan dan pedoman secara operasional bagi UPT. Bahasa Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam pelaksanaan Usulan Surat Keputusan (SK).

B. Ruang Lingkup

Prosedur usulan Surat Keputusan (SK) meliputi aktifitas persiapan rencana penetapan kepanitiaan, pengiriman surat usulan kepanitiaan sesuai dengan kebutuhan kegiatan ditujukan kepada Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai legal standing dalam melaksanakan kegiatan dan program kerja.

C. Referensi

Dasar Hukum pelaksanaan prosedur ini diantaranya :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan menteri riset teknologi dan pendidikan tinggi Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

D. Istilah dan Definisi

1. Usulan Surat Keputusan (SK) dalam hal ini yang diusulkan penetapan/penerbitannya oleh Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan sebagai legal standing (dasar hukum) dari pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.
2. Surat Keputusan (SK) adalah Surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintah berkaitan dengan kebijakan organisasi / lembaga tersebut.

E. DokumenTerkait

Surat Usulan SK pelaksanaan kegiatan

F. Catatan Mutu/Record

Surat Keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe merupakan legal standing (dasar hukum) pelaksanaan kegiatan.

G. Indikator Keberhasilan

Ditetapkan/diterbitkannya Surat Keputusan (SK) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Unit Pelayanan Teknis Bahasa merujuk pada ketentuan yang ada.

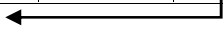
H. Urutan Prosedur

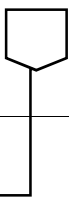

Prosedur Usulan Surat Keputusan meliputi :

1. Unit Pelayanan Teknis Bahasa mengirimkan surat permohonan di SK-kan yang ditujukan kepada Wadir II Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Wadir II Politeknik Negeri Lhokseumawe mendisposisikan surat permohonan tersebut ke Kasubbag. Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian;
3. Kasubbag Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian menyerahkan draft SK kepada staf kepegawaian untuk membuat SK;
4. Pembuat SK menyelesaikan SK sesuai dengan usulan dan ketentuan yang berlaku;
5. Pembuat SK menyerahkan SK yang telah siap untuk diperiksa dan meminta paraf dari Wadir I dan II untuk diteruskan kepada Direktur;
6. Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe menandatangani SK yang diusulkan dan menyerahkan kembali ke petugas kepegawaian;
7. Staf Kepegawaian menerima dan menyerahkan SK kepada Unit Pelayanan Teknis Bahasa.
8. Unit Pelayanan Teknis Bahasa menerima SK yang telah ditandatangani dan terstempel untuk melaksanakan kegiatan sebanyak 3 (tiga) rangkap.

I. Bagan Alir

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ka. UPT. Bahasa	Ka. Subbag Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Wadir I dan atau Wadir II	Direktur PNL	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengirimkan surat Usulan SK						ekspedisi	5 menit	Surat Keluar Usulan SK
2.	Mendisposisikan usulan SK						Disposisi surat usulan SK	5 menit	Disposisi surat usulan SK
3.	Menyerahkan usulan ke staf pembuat SK						disposisi	5 menit	Surat usulan SK
4.	Staf kepegawaian menyelesaikan pembuatan SK						Draft SK	25 menit	Draft SK
5.	Menyerahkan SK yang telah siap untuk diperiksa dan diparaf, diteruskan ke Direktur untuk ditandatangani						- ekspedisi	15 menit	Sk yang telah di paraf
6.	Menandatangani SK yang telah di Paraf						- Alat tulis	5 menit	SK yang telah ditandatangan



									gani
7.	Menerima dan menyerahkan SK yang telah ditandatangani						- Alat Tulis ekspedisi	5 menit	SK yang telah ditandatangani
8.	Menerima SK yang telah ditandatangani untuk dapat melaksanakan kegiatan						- Buku ekspedisi	5 menit	SK yang telah ditandatangani dan terstempel

J. Lampiran

Surat Usulan Surat Keputusan (SK)