



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

**PEMBUATAN SOP PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT
KEPUTUSAN (SK) DIREKTUR PADA UNIT SUBBAGIAN UMUM
POLITENIK NEGERI BANDUNG**

DESKRIPSI PROSEDUR:

Pihak Terkait	Deskripsi
Unit Pengusul	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan Nota Dinas pembuatan Surat Keputusan (SK) Direktur dengan menyertakan TOR dan kelengkapan berkas sesuai ketentuan yang berlaku.2. Lampiran yang wajib disampaikan meliputi Nota Dinas resmi yang telah ditandatangani pimpinan pengusul, TOR atau Surat Tugas, serta rincian nama lengkap, gelar, NIP, jabatan, besaran honor, dan masa berlaku SK.
Direktur	Memberikan persetujuan awal dan disposisi terhadap Nota Dinas usulan pembuatan SK Direktur. Apabila tidak disetujui, Nota Dinas dikembalikan kepada Unit Pengusul untuk diperbaiki.
Wadir II	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima disposisi Direktur.2. Melakukan verifikasi dan memberikan disposisi lanjutan terhadap usulan pembuatan SK Direktur.3. Jika tidak sesuai, dokumen dikembalikan ke tahap sebelumnya untuk perbaikan.
Koordinator Bagian Keuangan dan Umum (BKU)	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima disposisi dari Wadir II.2. Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Umum untuk proses penyusunan konsep SK.
Kepala Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima disposisi dari Koordinator BKU.2. Memberikan arahan kepada Staf Subbagian Umum untuk menyusun konsep SK Direktur.3. Melakukan verifikasi terhadap konsep SK yang telah dibuat.4. Jika terdapat kesalahan, konsep dikembalikan kepada staf untuk revisi.
Staf Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun konsep SK Direktur berdasarkan disposisi dan dokumen pendukung.

	<p>2. Menyerahkan konsep SK kepada Kepala Subbagian Umum untuk diverifikasi.</p> <p>3. Melakukan revisi apabila terdapat koreksi dari Kepala Subbagian Umum, Koordinator BKU, Wadir II, atau Direktur.</p>
Kepala Subbagian Umum	Memverifikasi konsep SK dan meneruskan kepada Koordinator BKU.
Koordinator Bagian Keuangan dan Umum (BKU)	Memverifikasi konsep SK hasil pemeriksaan Kepala Subbagian Umum dan meneruskan kepada Wadir II.
Wadir II	Memvalidasi konsep SK sebelum diajukan kepada Direktur untuk penandatanganan.
Direktur	<p>1. Menandatangani SK Direktur yang telah divalidasi.</p> <p>2. Jika belum sesuai, SK dikembalikan untuk diperbaiki sesuai catatan.</p>
Staf Subbagian Umum	<p>1. Menerima SK yang telah ditandatangani Direktur.</p> <p>2. Melakukan digitalisasi (scan) dan distribusi SK kepada Unit Pengusul, Sekre Direktur, BKU, dan pihak terkait lainnya.</p> <p>3. Menyimpan dokumen fisik dan digital sesuai ketentuan arsip.</p>
Unit Pengusul	Menerima SK Direktur final untuk digunakan sesuai kebutuhan kegiatan.
Staf Subbagian Umum	Mengarsipkan SK Direktur sebagai dokumen resmi institusi baik secara fisik maupun digital.


Keterangan:

- | | |
|-----------------|--|
| 1. SK | : Surat Keputusan |
| 2. TOR | : Term of Reference / Kerangka Acuan Kerja |
| 3. BKU | : Bagian Keuangan dan Umum |
| 4. Wadir II | : Wakil Direktur II |
| 5. Nota Dinas | : Dokumen resmi pengajuan internal |
| 6. Disposisi | : Arah/persetujuan pejabat berwenang |
| 7. Digitalisasi | : Proses pemindaian dokumen ke format elektronik |
| 8. Arsip | : Penyimpanan dokumen resmi secara fisik dan digital |



POLBAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Nomor POS	: 1236/PL1/HK.04/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2026
Disahkan Oleh	: Direktur Politeknik Negeri Bandung,  Marwansyah NIP 196405041990031002
Nama POS	: Pembuatan Surat Keputusan (SK) Direktur pada Subbagian Umum Politeknik Negeri Bandung
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya Diploma III.2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja.3. Memahami aturan penyusunan naskah dinas.4. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. POS Pendistribusian Surat Menyurat2. POS Penggandaan Naskah Dinas3. POS Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Pegawai2. PC Unit/Laptop dengan jaringan internet3. Printer4. Scanner5. Perlengkapan tulis kantor6. Perlengkapan kearsipan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibukukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dalam berkas kearsipan sebagai arsip elektronik dan/atau manual.

POS Pembuatan Surat Keputusan (SK) Direktur pada Subbagian Umum Politeknik Negeri Bandung

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Unit Pengusul	Staf Subbagian Umum	Kepala Subbagian Umum	Koordinator Bagian Keuangan dan Umum (BKU)	WADIR II	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan Nota Dinas Pembuatan Surat Keputusan (SK) Direktur dengan syarat dan kelengkapan berkas sesuai ketentuan yang berlaku.							Syarat : • Nota dinas resmi yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengusul. • Kelengkapan dokumen berupa TOR ataupun Surat Tugas. • Lampiran yang berisikan tabel informasi mengenai nama lengkap beserta gelar, nip, jabatan dalam kegiatan, besaran honor dan masa berlaku SK.	10 Menit	Nota Dinas yang sudah dilengkapi dengan TOR atau ST dan lampiran kelengkapan dokumen.	
2	Memberikan persetujuan dan disposisi.							Nota Dinas sudah dilengkapi dengan TOR atau ST dan lampiran kelengkapan dokumen.	5 menit	Disposisi Direktur.	
3	Memverifikasi dan memberikan disposisi.							Disposisi Direktur.	5 menit	Disposisi Wadir II.	
4	Memberikan disposisi pembuatan SK Direktur							Disposisi Wadir II.	5 menit	Disposisi Koordinator BKU.	
5	Memberikan disposisi pembuatan SK Direktur							Disposisi Koordinator BKU.	5 menit	Disposisi Kasubbag Umum.	
6	Membuat konsep SK Direktur.							Disposisi Kasubbag Umum	30 menit	Konsep SK yang telah dibuat.	
7	Memverifikasi konsep SK Direktur.							Konsep SK yang telah dibuat.	5 menit	Konsep SK yang telah diverifikasi oleh Kasubbag Umum.	
8	Memverifikasi konsep SK Direktur.							Konsep SK yang telah diverifikasi oleh Kasubbag Umum.	5 menit	Konsep SK yang telah diverifikasi oleh Koordinator BKU.	
9	Memvalidasi SK Direktur.							Konsep SK yang telah diverifikasi oleh Koordinator BKU.	5 menit	Konsep SK yang telah divalidasi oleh Wadir II.	
10	Menandatangani SK Direktur.							Konsep SK yang telah divalidasi oleh Wadir II.	5 menit	SK yang telah ditandatangani oleh Direktur.	
11	Menerima SK yang telah ditandatangani dan mendistribusikan SK.							SK yang telah ditandatangani oleh Direktur.	10 menit	SK didigitalisasi dan dikirimkan melalui email ke Unit Pengusul, Setdir, BKU, Wadir II dan tim yang tercantum didalam SK.	Untuk SK Honor, dikirimkan juga ke Keuangan dan PPK.
12	Menerima SK.							SK yang telah didigitalisasi dan dikirimkan ke unit pengusul.	5 menit	SK diterima unit pengusul.	
13	Proses Selesai							SK Asli diarsipkan.		SK Asli diarsipkan.	Pengarsipan fisik dan digital.