
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SK PIMPINAN STMIK MULTICOM BOLAANG MONGONDOW	Kode Dokumen	:	STD-2/04/SOP-04
		Revisi	:	-
		Tanggal	:	10 Agustus 2019
		Diajukan oleh	:	Ka. Prodi SI
		Dikendalikan Oleh	:	Ka. LPMI
		Disetujui Oleh	:	Ketua STMIK

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Yufika Sari Bagi, S.Kom., M.Cs	Ketua Tim Perumus Dokumen SPMI	
Pemeriksaan	Rillya Arundaa, S.Kom., M.Kom	Kepala SPMI	
Persetujuan	Supit Mamuaya, S.kom., M.Kom	Ketua STMIK Multicom	
Penetapan	Novyan J.D. Mamuaya, S.Kom	Ketua Yayasan Multicom Mamuaya	
Pengendalian	Rillya Arundaa, S.Kom., M.Kom	Kepala SPMI	

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PIMPINAN

o	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Bagian Administrasi	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan Surat Permohonan surat pimpinan				Berkas surat permohonan			
2	Mencatat dan meneruskan surat permohonan SK				Berkas surat permohonan	15 menit	Berkas surat permohonan SK Pimpinan	
3	Mempertimbangkan, memberi arahan dan membuat disposisi				Berkas surat permohonan SK Pimpinan	15 menit	Berkas surat permohonan yang sudah ada disposisi	
4	Memberi petunjuk sesuai dengan arahan dan membuat disposisi				Berkas surat permohonan SK Pimpinan	15 Menit	Berkas surat permohonan yang sudah disposisi	
5	Memerintahkan sesuai arahan dan membuat disposisi				Berkas surat permohonan SK Pimpinan	15 Menit	Berkas surat permohonan yang sudah disposisi	
6	Memerintahkan menyusun konsep sesuai arahan dan membuat disposisi				Berkas surat permohonan SK pimpinan	30 Menit	Perintah menyusun konsep SK Pimpinan	
7	Melakukan telaah peraturan perundang-undangan dan menyusun konsep SK Rektor				- Berkas surat permohonan - Peraturan perundang-undangan	30 Menit	Konsep Surat Keputusan Pimpinan	
8	Mengetik Konsep Surat Keputusan (SK) Pimpinan				Konsep Pimpinan SK	30 Menit	Naskah surat keputusan Pimpinan	
9	Mengkoreksi naskah surat keputusan Pimpinan				Naskah keputusan Pimpinant	15 Menit	Naskah surat keputusan Pimpinan	Sesuai?

10	Memverifikasi surat keputusan pimpinan				Naskah keputusan Pimpinan	15 Menit	Naskah Surat Keputusan Rektor	Sesuai?
11	Memvalidasi naskah surat keputusan pimpinan				Naskah Pimpinan	15 menit	Naskah Surat Keputusan Pimpinan	Valid?
12	Menyetujui Surat Pimpinan naskah Keputusan				Naskah Keputusan Pimpinan Surat	15 Menit	Naskah Surat Keputusan Pimpinan	Setuju?
13	Menandatangani Surat keputusan Pimpinan				Naskah Keputusan Pimpinan Surat	15 Menit	Naskah Surat Keputusan yang sudah ditandatangani	
14	Memerintahkan menyusun konsep salinan Surat Keputusan Pimpinan				Naskah Surat Keputusan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Perintah menyusun konsep salinan SK Pimpinan	
15	Menyusun Konsep Salinan SK Pimpinan				SK Pimpinan sudah ditandatangani	30 Menit	Konsep Salinan Pimpinan SK	
16	Mengetik Salinan Surat Keputusan Pimpinan				Konsep Salinan SK Pimpinan	30 Menit	Naskah Salinan Pimpinan SK	

17	Mengkoreksi Naskah SK Pimpinan				Naskah salinan surat keputusan Pimpinan	15 Menit	Naskah salinan surat keputusan pimpinan	Sesuai?
18	Menandatangani naskah Salinan Surat Keputusan Pimpinan				Naskah salinan surat keputusn Pimpinan	15 Menit	Naskah salinan surat keputusan pimpinan yang sudah ditandatangani	
19	Memerintahkan mengirim salinan SK Pimpinan				Naskah salinan SK Pimpinan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Naskah salinan surat keputusan pimpinan yang sudah ditandatangani	
20	Mengirim salinan surat keputusan pimpinan				Naskah salinan SK Pimpinan yang sudah ditandatangani		Mengirim salinan SK Pimpinan	

