
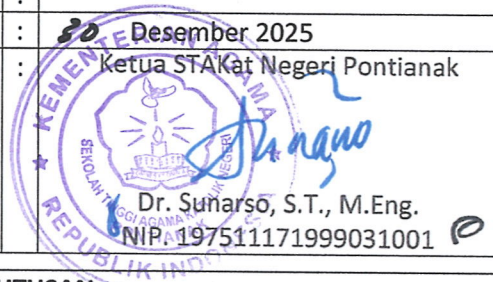


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

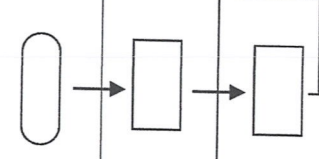
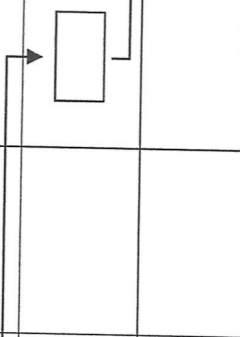

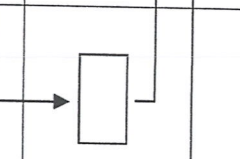
 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>STAKat NEGERI PONTIANAK</b>                  Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p>	Nomor SOP	:	B- <del>Sgrt</del> /STAKatN.01/OT.01.3 /12/2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	30 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak

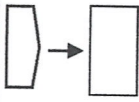
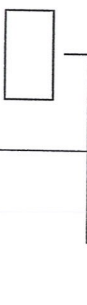



Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.  
 NIP. 197511171999031001

**SOP PENGAMBILAN NOMOR SURAT KEPUTUSAN**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1.	Memahami tata cara penulisan nomor Surat Keputusan;
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	2.	Memahami mengoperasikan laptop/ komputer;
3.	Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama	3.	Pegawai yang ditugaskan.
4.	Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1.	SOP Surat Keputusan.	1.	Komputer/Laptop;
		2.	Printer;
		3.	Internet;
		4.	ATK.
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak teraturnya penomoran pada Surat Keputusan;	1.	Buku Catatan Penomoran SK;
2.	Tidak tertatanya arsip Surat Keputusan.	2.	Daftar Surat Keputusan (Excel).

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit	Sekretariat	Sekretaris/ Ajudan Ketua	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat Keputusan						30 Menit	Konsep Surat Keputusan	
2.	Meminta paraf pada konsep Surat Keputusan						5 Menit	Surat Keputusan yang ditandatangani	
3.	Menyerahkan konsep Surat Keputusan yang sudah diparaf						2 Menit	Surat Keputusan yang ditandatangani	
4.	Menyerahkan konsep Surat Keputusan						2 Menit	Surat Keputusan yang ditandatangani	
5.	Menandatangani Surat Keputusan						2 Menit	Surat Keputusan	
6.	Menyerahkan Surat Keputusan						5 Menit	Surat Keputusan	
7.	Meminta nomor Surat Keputusan						2 Menit	Surat Keputusan yang sudah diberikan nomor	SK asli jangan dicap
8.	Mencatat pada buku nomor Surat Keputusan/ Daftar SK (Excel)						5 Menit	Surat Keputusan	SK asli jangan dicap

9.	Menuliskan nomor pada Surat Keputusan					- Surat Keputusan - Buku nomor SK	1 Menit	Surat Keputusan	SK asli jangan dicap
10.	Mengandakan Surat Keputusan yang telah diberi nomor					Surat Keputusan	5 Menit	Pengarsipan SK	Fotocopy rangkap 2 1. Asli diarsipkan (tidak dicap); 2. Copy 1 diarsipkan (dicap); 3. Copy 2 untuk diserahkan ke unit pemohon (dicap).
11.	Menyimpan Arsip pada Lokasi penyimpanan (central file)					Surat Keputusan Asli dan Fotocopy SK	2 Menit	Terarsipkannya SK	
12.	Menerima Surat Keputusan yang telah diberi nomor dan di Stampel/ Cap					Surat Keputusan	2 Menit	Surat Keputusan	