



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 6.1.1.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 13 Desember 2019

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Pembuatan SK

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 22/M-IND/PER/2/2013 Tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
2. Mengetahui Statuta Politeknik STMI Jakarta

KETERKAITAN:

SOP Pemrosesan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Alat Tulis Kantor

PERINGATAN:

Apabila SOP Pembuatan SK terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Penginputan pada Buku Log Surat Keputusan

SOP AP PEMBUATAN SK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Pudir	Koordinator Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pudir untuk membuat konsep Surat Keputusan (SK)				Agenda kegiatan	2 Jam	Nota Dinas	
2	Menugaskan Koordinator Kegiatan untuk membentuk Tim dan membuat konsep Surat Keputusan (SK)				Nota Dinas	2 Jam	Disposisi	
3	Membuat konsep Surat Keputusan (SK)				Disposisi	2 Hari	Konsep SK	
4	Memeriksa dan memvalidasi konsep Surat Keputusan (SK)				Konsep SK	1 Hari	SK yang sudah divalidasi	
5	Menyampaikan Surat Keputusan (SK) yang sudah divalidasi kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				SK yang sudah divalidasi	15 Menit	Tanda terima	SOP Pemrosesan Surat Keluar
6	Menerima Surat Keputusan (SK)				Tanda terima	2 Hari	Surat Keputusan (SK)	