



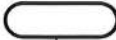


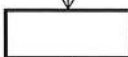
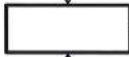

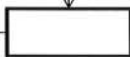
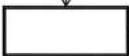
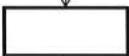
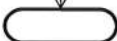
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN VOKASI INDUSTRI
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	11/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/VII/2019
Tanggal Pembuatan	:	23 Juli 2019
Tanggal Revisi	:	---
Tanggal Efektif	:	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	:	Direktur Politeknik ATK  Drs. Sugiyanto, S.Sn, M.Sn NIP. 196601011994031008
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Keputusan



Dasar Hukum:	Klasifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP No. 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. PP No. 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 06/M-IND/PER/1/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATK Yogyakarta 5. Peraturan Menteri Perindustrian No. 27/M-IND/PER/2/2015 Tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta 6. Peraturan Menteri Perindustrian No 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian 7. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 25 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perindustrian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang aturan kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peningkatan Sumber Daya Manusia 2. SOP Diklat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan/Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan tidak terealisasi	Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Pembantu Direktur II	Pembantu Direktur I	Pembantu Direktur III	Direktur	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan konsep Surat Keputusan						Daftar kegiatan Akademi Teknologi Kulit	60 menit	Konsep Surat Keputusan	
2	Melakukan koordinasi dengan Pembantu Direktur I dan Pembantu Direktur III						Konsep Surat Keputusan	60 menit	Konsep Surat Keputusan yang sudah dikoordinasikan	
3	Memaraf laporan usulan Surat Keputusan hasil koordinasi						Konsep Surat Keputusan yang sudah dikoordinasikan	30 menit	Surat Keputusan yang diusulkan ke Direktur	
4	Mempelajari usulan Surat Keputusan						Surat Keputusan yang diusulkan	30 menit	Usulan Surat Keputusan yang telah dipelajari	
5	Menandatangani dan menetapkan Surat Keputusan						Usulan Surat Keputusan yang telah dipelajari	10 menit	Surat Keputusan Direktur	
6	Menyerahkan Surat Keputusan yang telah ditandatangani ke Pembantu Direktur II						Surat Keputusan Direktur	10 menit	Surat Keputusan Direktur	
7	Menyerahkan Surat Keputusan yang telah ditandatangani ke Kasubbag Administrasi Umum						Surat Keputusan Direktur	10 menit	Surat Keputusan Direktur	
8	Menerima dan mendistribusikan Surat Keputusan						Surat Keputusan Direktur dan Agenda bukti penerimaan Surat Keputusan	60 menit	Buku Agenda yang telah ditandatangani yang bersangkutan	Agenda bukti penerimaan Surat Keputusan disampaikan kepada yang bersangkutan
TOTAL WAKTU								270 menit		