



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
POLITEKNIK ATI PADANG**

NOMOR SOP : 6.1.1.4/BPSDMI/PoltekATIPdg/8/2015

TGL. PEMBUATAN : 10 Juni 2015

TGL. REVISI : 04 April 2019

TGL. EFEKTIF : 03 Agustus 2015

DISAHKAN OLEH : Plt. Direktur Politeknik Padang



Dr. Ester Edwar, M.Pd.
NIP. 196909111996032001

NAMA SOP : **PENDISPOSISIAN SURAT MASUK**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian
3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 144/M-IND/PER/10/2009 tentang Statuta Akademi Teknologi Industri Padang
4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 05/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATI Padang

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan koordinasi dengan unit terkait maupun instansi terkait
2. Memiliki kemampuan pengolahan dan jaringan internet

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat Masuk
2. ATK
3. Komputer
4. Printer

PERINGATAN:

Bila SOP Pendisposisian surat masuk tidak dilaksanakan maka akan menghambat penelusuran kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pendisposisian Surat Masuk
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Kasubag Umum dan Keuangan
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Politeknik ATI Padang
			Ketatausahaan dan rumah tangga

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

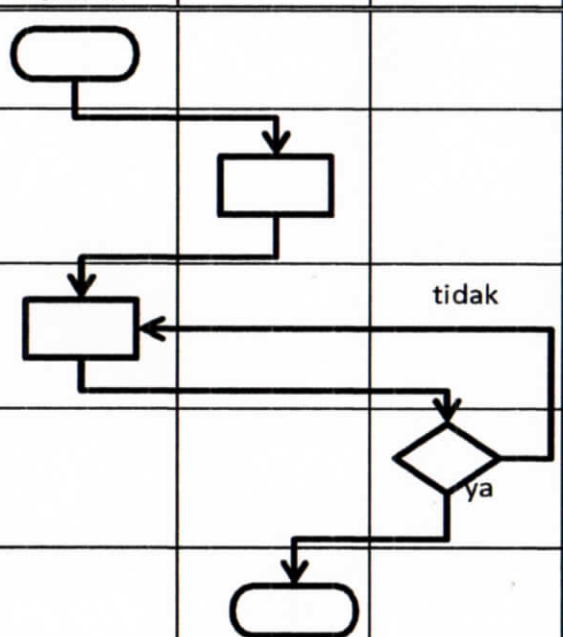
Nama Kegiatan	:	Pendisposisian Surat Masuk
Langkah Awal	:	Kasubbag Umum dan Keuangan menugaskan arsiparis untuk mendisposisikan surat masuk
Langkah Utama	:	Arsiparis membuat disposisi surat masuk
Langkah Akhir	:	Arsiparis mengarsipkan dan mengagendakan surat masuk

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kasubbag Umum dan Keuangan menugaskan arsiparis untuk mendisposisikan surat masuk
Langkah Utama	:	2. Arsiparis membuat disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada kasubbag Umum dan Keuangan
		3. Kasubbag Umum dan Keuangan memaraf disposisi surat
		4. Direktur memeriksa dan memberikan paraf dan disposisi kepada sub bagian yang terkait
Langkah Akhir	:	5. Arsiparis menyampaikan pendisposisian kepada sub bagian terkait dan mengarsipkannya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDISPOSISIAN SURAT MASUK

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Arsiparis	Direktur	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan arsiparis untuk mendisposisikan surat masuk				Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2.	Membuatkan disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Surat masuk	30 menit	Disposisi Surat	
3.	Memaraf disposisi surat masuk				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
4.	Memeriksa dan memberikan paraf dan disposisi kepada sub bagian yang terkait				Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Direktur	
5.	Menyampaikan pendisposisian kepada sub bagian terkait dan mengarsipkannya.				Disposisi Direktur	15 menit	Disposisi Direktur	



TERKENDALI
 02 / 04 / 2015