



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

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

NOMOR SOP : 6.1.1.5/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 Ewar, M.Pd.
NIP. 196909131996032001

NAMA SOP : ~~PEMBUATAN SURAT~~ **KELUAR**

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

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:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pembuatan Surat Keluar
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bag Umum dan Keuangan
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Politeknik ATI Padang
			Ketatausahaan dan rumah tangga

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pembuatan Surat Keluar
Langkah Awal	:	Kasubbag Umum dan Keuangan menugaskan kepada arsiparis pelaksana untuk membuat konsep surat keluar berdasarkan disposisi surat masuk
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Keuangan memeriksa dan memberi paraf konsep surat keluar
Langkah Akhir	:	Arsiparis mengirimkan dan mengarsipkan surat keluar

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kasubbag Umum dan Keuangan menugaskan arsiparis untuk membuat konsep surat keluar
		2. Arsiparis membuat konsep surat keluar dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan
Langkah Utama	:	3. Kasubbag Umum dan Keuangan memeriksa dan memberi paraf konsep surat keluar
		4. Arsiparis menyampaikan konsep surat keluar kepada direktur untuk diperiksa dan menandatangani konsep surat keluar
		5. Direktur memeriksa dan menandatangani konsep surat keluar
Langkah Akhir		6. Arsiparis memberikan nomor dan menstempel surat keluar kemudian mengirimkan dan mengarsipkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KELUAR

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Adum	Arsiparis Pelaksana	Direktur	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada arsiparis pelaksana untuk membuat konsep surat keluar berdasarkan disposisi				Disposisi	5 menit	konsep surat keluar	
2.	Membuat konsep surat keluar dan menyampaikannya kepada Kasubbag Adum				konsep surat keluar	30 menit	konsep surat keluar	
3.	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat keluar				konsep surat keluar	10 menit	konsep surat keluar	
4.	Menyampaikan konsep surat keluar kepada direktur untuk diperiksa dan menandatangani konsep surat keluar		ya		konsep surat keluar	5 menit	konsep surat keluar	
5.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat keluar dan menyampaikan konsep surat keluar kepada arsiparis			ya	konsep surat keluar	15 menit	surat keluar	
6.	Memberikan nomor dan menstempel surat keluar kemudian mengirimkan dan mengarsipkan				surat keluar	5 menit	surat keluar	

TERKENDALI
 02/04/2019