

6

DOKUMEN SOP AP

PENGELOLAAN ADMINISTRASI NON AKADEMIK



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.6.2.2/BPSDMI/STMI/SOP/VI/2020
TGL. PEMBUATAN	:	11 Juni 2020
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	11 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Permohonan Informasi

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
2. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal

KETERKAITAN:

SOP Tindak Lanjut Permohonan Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP Permohonan Informasi terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya permintaan permohonan informasi .

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

A

SOP Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Informasi Datang langsung, (Email, Website, Surat, Telepon)				Formulir Permohonan Informasi, Kartu Tanda Pengenal (KTP, SIM, Surat pengantar instansi)	1 jam	Formulir Permohonan Informasi, Kartu Tanda Pengenal (KTP, SIM, Surat pengantar instansi)	
2	Mencatat Permohonan di buku registrasi dan memberikan nomor				Formulir Permohonan Informasi, Kartu Tanda Pengenal (KTP, SIM, Surat pengantar instansi)	15 menit	Formulir Permohonan Informasi yang sudah diperiksa	
3	Melakukan Pemeriksaan Permohonan				Permohonan Informasi yang sudah diperiksa	16 hari	Dokumen Informasi	SOP Tindak Lanjut Permohonan Informasi
4	Mengirimkan Informasi Hasil Pemeriksaan Permohonan				Dokumen Informasi	1 jam	Dokumen Informasi	
5	Menerima Informasi tentang permohonan yang diajukan				Dokumen Informasi	4 jam	Dokumen Informasi	

h

h