

6

DOKUMEN SOP AP

PENGELOLAAN ADMINISTRASI NON AKADEMIK



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.6.2.4/BPSDMI/STMI/SOP/VI/2020
TGL. PEMBUATAN	:	11 Juni 2020
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	11 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur R. Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Pengajuan Keberatan

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 AP Pengajuan Sengketa
SOP AP Pengajuan Sengketa Melalui adjudikasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP Pengajuan Keberatan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses pengajuan keberatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Keberatan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Keberatan Informasi (Email, Website, Surat)			Formulir Permohonan Keberatan	1 Hari	Formulir Permohonan Keberatan	Keberatan diajukan paling lambat 30 hari setelah diterimanya informasi
2	Melakukan Pemeriksaan Keberatan dan Menentukan Tanggapan Keberatan			Formulir Permohonan Keberatan	30 Hari	Tanggapan Keberatan	
3	Memeriksa tanggapan keberatan yang diterima jika tidak puas dapat mengajukan sengketa			Tanggapan Keberatan	1 Hari	Tanggapan Keberatan yang sudah diperiksa	
4	Melakukan Proses Pengajuan Sengketa			Tanggapan Keberatan		Hasil Informasi Sengketa	SOP AP Pengajuan Sengketa
5	Menerima Hasil Informasi			Hasil Informasi		Hasil Informasi	

Handwritten mark

Handwritten mark