



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI MADURA

Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281

Telpn : 0323 – 3281671

Laman : www.poltera.ac.id


**Nomor Pos AP** : 1/PL34/OT.02.00/2023

**Tanggal Pembuatan** : 02 Januari 2023

**Tanggal Revisi** : 05 Januari 2023

**Tanggal Efektif**

**Disahkan Oleh**

Direktur,  
  
Laily Ulfyah, M.T.  
NIP 198608062014042002

**Nama POS AP** : **PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN  
DIREKTUR**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Peraturan yang Berlaku
2. Mampu berkoordinasi dengan Pengadministrasi Persuratan
3. Memahami tujuan keputusan yang dibuat

**Keterkaitan**

1. POS AP Surat Masuk;
2. POS AP Arsip Aktif.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Disposisi;
2. Memo;
3. Printer/Komputer/Scanner;
4. Alat tulis Kantor;
5. Dasar Hukum Keputusan.

**Peringatan :**

1. Tata Laksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Tata Laksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Draft keputusan (usulan dari unit terkait)
2. Pencatatan dan Arsip digital keputusan yang telah disahkan.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wakil Direktur	Sub Koordinator/Kepala Pusat/UPT/Jurusan	Pengelola Ketatalaksanaan	Sub Koordinator Subbagian Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Wakil Direktur membuat Memo Kepada Sub Koordinator/Kepala Pusat/UPT/Jurusan terkait Pembuatan draft Surat Keputusan						Memo	-	Memo	
2.	Sub Koordinator/Kepala Pusat/UPT/Jurusan membuat draft Surat Keputusan						Draft SK	-	draft	
3.	Pengelola Ketatalaksanaan Menelaah draft Surat Keputusan dan Mengharmonisasikan Peraturan yang berlaku dengan draft surat keputusan						Draft SK	1 Jam	draft	
4.	Sub Koordinator Subbagian Umum Memverikasi dan Memeriksa Draft SK, Apabila disetujui (paraf) dan diteruskan ke Wadir untuk (paraf), apabila ada revisi dikembalikan ke Pengelola Tatalaksana untuk diperbaiki.						Draft SK	15 Menit	draft	
5.	Apabila draft disetujui Wadir (paraf) dan diteruskan ke Direktur untuk tanda tangan, Apabila tidak atau ada revisi maka dikembalikan ke Sub Koordinator Subbagian Umum.						Draft SK	10 Menit	draft	
6.	Apabila disetujui : SK ditandatangani dan diberikan ke Pengelola Ketatalaksanaan untuk dibuatkan Salinan SK, dan apabila ada revisi maka dikembalikan ke Wakil Direktur						SK & SALINAN SK	5 Menit	SK & SALINAN SK	
7.	Pengelola Ketatalaksanaan Membuat Salinan SK yang diparaf Sub Koordinator Subbagian Umum dan Ditandatangani Wadir Bidang II, Salinan SK diteruskan ke Pengusul Via Email dan diarsipkan secara digital (Arsip Dinamis)						Dokumen SK ASLI & SALINAN ASLI	10 Menit	Dokumen SK ASLI & SALINAN ASLI	ARSIP DINAMIS