



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN VOKASI
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA**

Nomor SOP : 21/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/VII/2019
 Tanggal Pembuatan : 23 Juli 2019
 Tanggal Revisi : 12 Juni 2023 Revisi ke- : 1
 Tanggal Efektif : 31 Juli 2023 Lampiran : 2 dokumen

Disahkan Oleh :

Direktur, Politeknik ATK

[Signature]
 Drs. Sugiyanto, S.Sn, M.Sn
 NIP. 19660101 199403 1 008

Nama SOP : **Penerimaan Kunjungan**

Dasar Hukum:

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. PP. No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 34/M-IND/PER/3/2010 Tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Perindustrian
5. Peraturan Menteri Perindustrian No. 55 Tahun 2011 Tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian
6. Peraturan Menteri Perindustrian No. 21 Tahun 2022 Tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data
2. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik

Keterkaitan:

1. SOP Surat masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Layanan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer
2. Jaringan Internet (Website ATK)
3. Telpon/Fax

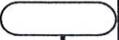
Peringatan:

Apabila SOP AP penerimaan kunjungan tidak dilaksanakan, maka akan menimbulkan pelayanan publik tidak optimal.

Pencatatan/Pendataan:

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

SOP PENERIMAAN KUNJUNGAN

NO	AKTIVITAS					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Pelayanan Publik	Sub Koordinator Tata Usaha	Direktur	Pejabat yang berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan kunjungan masuk ke front desk Pelayanan Publik					Surat masuk dan proposal	5 menit	Arsip	Surat permohonan kunjungan masuk ke front desk Pelayanan Publik untuk diarsip sebelum di distribusikan
2	Mencatat surat yang masuk					Surat masuk dan proposal	7 menit	Arsip dan disposisi	Kaur. TU mencatat surat masuk dan mengarsip
3	Mempelajari dan mengecek surat masuk					Surat masuk dan proposal	10 menit	Surat masuk dan proposal	Direktur mengecek surat masuk
4	Membuat disposisi surat kepada pejabat yang berwenang					Surat masuk dan proposal	10 menit	Surat disposisi	Direktur mendisposisikan kepada pejabat yang berwenang untuk menjawab surat permohonan tersebut
5	Membuat jawaban atas permohonan surat masuk					Berkas laporan	20 menit	Dokumen jawaban untuk surat permohonan	Pejabat yang berwenang
6	Menerima disposisi dokumen jawaban dari pejabat yang berwenang					Surat masuk dan dokumen jawaban	5 menit	Dokumen jawaban permohonan	Permohonan surat masuk terjawab
	TOTAL						57 menit		