

	No.PR.29.4-V0 Prosedur Pengelolaan Administrasi Kebijakan Internal	SBUM	DIR
		13 Januari 2022	

1. Tujuan

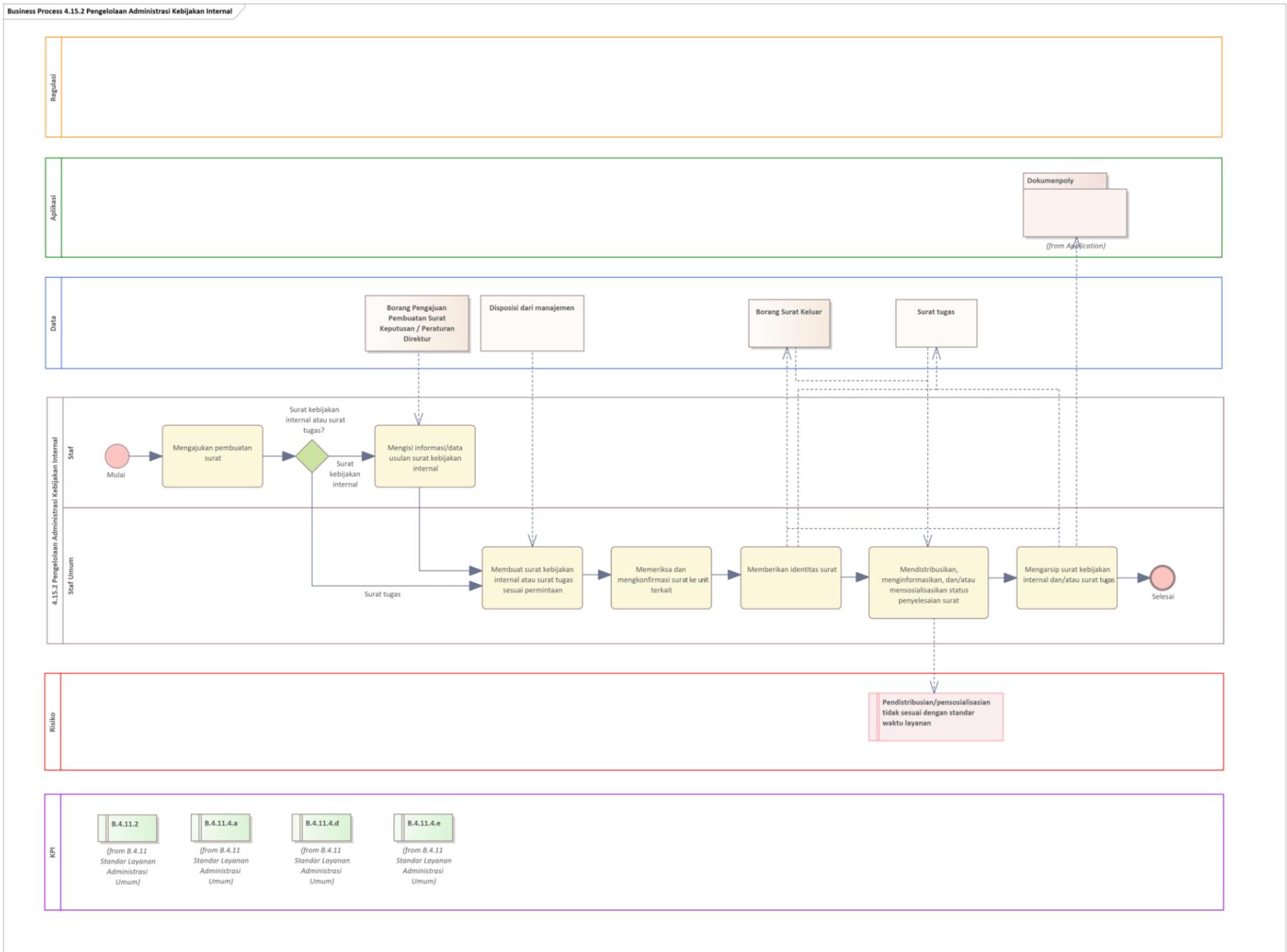
- Mengelola penerbitan surat kebijakan internal dan/atau surat tugas di Politeknik Negeri Batam.

2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini digunakan untuk semua unit di Politeknik Negeri Batam.
- Pembuatan, penetapan/penerbitan, pendistribusian, pensosialisasian, dan pengarsipan surat kebijakan internal dan/atau surat tugas.

Controlled

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.29.4.-V0 Prosedur Pengelolaan Administrasi Kebijakan Internal	SBUM	DIR
		13 Januari 2022	

Uraian Diagram Alir

Aktor	Catatan
Staf	Aktor staf digunakan untuk menyebutkan staf di semua bidang/unit terkait
Aktifitas	
Staf umum memberikan identitas surat	Identitas surat meliputi : nomor, tujuan, kelengkapan lainnya
Staf umum mendistribusikan, menginformasikan, dan/atau mensosialisasikan status penyelesaian surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendistribusian, penginformasian dan pensosialisasian dilakukan melalui media email. 2. Pendistribusian/Pensosialisasian surat langsung ke unit terkait. 3. Penginformasian dan pensosialisasian dilakukan ke semua unit di lingkungan Polibatam.
Data	
Surat kebijakan internal atau surat tugas	SK/Perdir, memo, surat perintah, surat edaran, surat tugas dan jenis surat kebijakan lainnya yang relevan
KPI	
B.4.11.2	Unit Administrasi Umum mempunyai prosedur pengelolaan keadministrasian dan kearsipan meliputi tetapi tidak terbatas pada kearsipan kebijakan, persuratan, penerimaan tamu, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar sesuai dengan kebijakan Polibatam.
B.4.11.4.a	Unit Administrasi Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: a. kebijakan internal disosialisasi/dipublikasi maksimal 1 minggu setelah ditetapkan/disahkan, pada media yang mudah diakses oleh pihak internal dan eksternal.
B.4.11.4.d	Unit Administrasi Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: d. Pembuatan Surat Keputusan Direktur dari unit maksimal 1 hari setelah menerima permintaan.
B.4.11.4.e	Unit Administrasi Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: e. Pembuatan draf SK Manajemen maksimal 3 hari setelah menerima permintaan

	No.PR.29.4.-V0 Prosedur Pengelolaan Administrasi Kebijakan Internal	SBUM	DIR
		13 Januari 2022	

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Usulan pembuatan Surat Kebijakan Internal	BO.29.2.2 Pengajuan Pembuatan Surat Keputusan	Unit	2 Tahun
2.	Disposisi dari Manajemen	File Disposisi dari Manajemen	Unit	2 Tahun
3.	Surat Kebijakan Internal	No.IN.29.2.1 Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam	Unit	2 Tahun

Controlled