



# PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: [keseekretariatan@ppi.id](mailto:keseekretariatan@ppi.id)

 PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA (PPI DUNIA)	NOMOR SOP	02.S1.11.21
	TGL. PEMBUATAN	19 November 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 November 2021
	DIBUAT OLEH	Biro Kesekretariatan dan Administrasi
	DISAHKAN OLEH	Koordinator PPI Dunia
	NAMA SOP	Pengajuan Produk Kesekretariatan

## Tujuan

Penyusunan **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Produk Kesekretariatan** ini bertujuan untuk mengoordinasikan alur pengajuan produk kesekretariatan PPI Dunia seperti surat, *Term of Reference (ToR)*, sertifikat, proposal, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

## Ruang Lingkup

Produk Kesekretariatan PPI Dunia.

## Unit Terkait

1. Koordinator PPI Dunia
2. Sekretaris Jenderal PPI Dunia
3. Badan Pelaksana Harian Biro Kesekretariatan dan Administrasi
4. Sekretaris Internal
5. Sekretaris Eksternal

## Prosedur

Alur pengajuan produk kesekretariatan:

1. Draf produk kesekretariatan yang telah disusun oleh Pengurus PPI Dunia diajukan terlebih dahulu ke Sekretaris Eksternal yang ada di Biro/Direktorat terkait.



# PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: [keseekretariatan@ppi.id](mailto:keseekretariatan@ppi.id)

2. Sekretaris Eksternal mengajukan produk kesekretariatan ke Badan Pelaksana Harian Biro Kesekretariatan dan Administrasi atau Sekretaris Internal yang bertanggung jawab pada Biro/Direktorat terkait.

**Catatan:** Pengajuan produk kesekretariatan seperti surat. Apabila terdapat lampiran, diharapkan mengirimkan lampirannya bersamaan dengan surat yang diajukan.

3. Draf produk kesekretariatan akan diperiksa oleh Badan Pelaksana Harian Biro Kesekretariatan dan Administrasi atau Sekretaris Internal sebelum diajukan kepada Koordinator PPI Dunia dan Sekretaris Jenderal PPI Dunia.

**Catatan:** Badan Pelaksana Harian Biro Kesekretariatan dan Administrasi meliputi Kepala Biro Kesekretariatan dan Administrasi, Kepala Bidang Administrasi, Kepala Bidang Kesekretariatan Internal, serta Kepala Bidang Kesekretariatan Eksternal.

4. Draf produk kesekretariatan akan selesai diproses dalam jangka waktu yang tertera di bawah ini (tidak berlaku untuk revisi major):

- Maksimal 72 jam sejak pengajuan pertama untuk produk kesekretariatan seperti **surat, Term of Reference (ToR), dan sertifikat.**
- Maksimal 120 jam sejak pengajuan pertama untuk produk kesekretariatan seperti **Standar Operasional Prosedur (SOP), proposal, dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).**

5. Jika terdapat revisi dan perbaikan substansi pada draf produk kesekretariatan, maka draf akan dikembalikan ke Sekretaris Eksternal untuk ditinjau kembali.

6. Produk kesekretariatan yang perlu dikirimkan melalui surel, wajib dikirimkan oleh Badan Pelaksana Harian Biro Kesekretariatan dan Administrasi menggunakan alamat surel resmi PPI Dunia.

7. Sertifikat wajib menggunakan *template* yang telah dibuat oleh Direktorat Komunikasi dan Informasi. *Template* dapat diunduh melalui tautan berikut: <https://bit.ly/TemplateSRT>. Sertifikat yang telah selesai diproses dikirimkan menggunakan alamat surel resmi masing-masing Biro/Direktorat (@ppi.id).

8. Pembubuhan tanda tangan Koordinator PPI Dunia dan Sekretaris Jenderal PPI Dunia pada produk kesekretariatan akan dilakukan oleh Badan Pelaksana Harian Biro Kesekretariatan dan Administrasi.



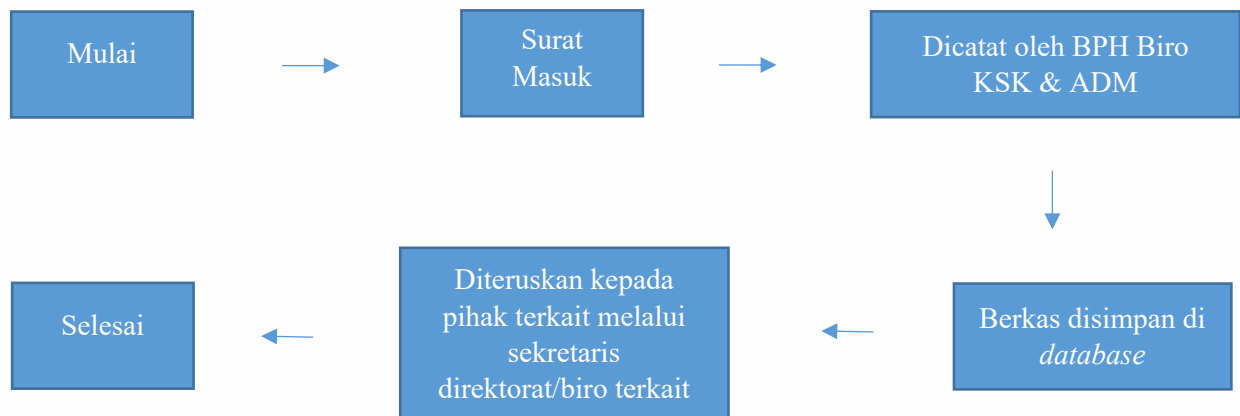
# PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: [keseekretariatan@ppi.id](mailto:keseekretariatan@ppi.id)

## Flowchart

### SURAT MASUK



### SURAT KELUAR

