



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : 069 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021
 Tgl Disahkan : JUNI 2021
 Tgl Direvisi : JUNI 2021
 Tgl Diberlakukan : JUNI 2021

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDRO SURAHMATA, ATD., M.Si
 Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN (LAPTAH)

DASAR HUKUM :

- UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- JU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

KETERANGAN :

- PERALATAN :
- Komputer
 - Printer
 - Alat tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH) akan menjadi tertunda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kabag Keuangan dan Umum	Kasubbag Perencanaan	TIM LAPTAH	Direktur PTDI-STTD	PUSBANG DRT	BPSDMP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi dari Kabag Keuangan dan Umum untuk menyusun LAPTAH dan meneruskannya ke Kasubbag Perencanaan							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum	1 jam	Disposisi surat	
2.	Mendisposisikan kepada tim penyusun LAPTAH untuk bahan/dokumen penyusunan LAPTAH pada setiap bagian dilingkup PTDI-STTD							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum dan DIPA	1 jam	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan dokumen/bahan penyusunan LAPTAH setiap bagian dilingkup PTDI-STTD							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum	1 minggu	Bahan/dokumen untuk menyusun LAPTAH	
4.	Tim LAPTAH membahas dan menyusun LAPTAH untuk disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan							Bahan/dokumen untuk menyusun LAPTAH	2 minggu	Draft LAPTAH	

								Draft LAPTAH dari BPSDMIP	3 jam	Konsep LAPTAH	
5.	Memeriksa dan meneliti konsep LAPTAH lalu menyerahkannya ke Kabdag Keuangan dan Umum									Selanjutnya Konsep LAPTAH dilengkapi dengan nodin Konsep LAPTAH disposisi untuk perbaikan	
6.	Kabdag Keuangan dan Umum memeriksa konsep LAPTAH - Jika setuju diberi paraf untuk dibuahkan nota dinas ke Direktur PTDI-STTD - Jika tidak setuju dikembalikan lagi ke Kasubdag Perencanaan untuk diperbaiki							Konsep LAPTAH	2 hari	Selanjutnya Konsep LAPTAH dilengkapi dengan nodin Konsep LAPTAH disposisi untuk perbaikan	
7.	Setelah disetujui oleh Direktur PTDI-STTD selanjutnya akan dibahas tingkat pusbang darat							Draft laporan LAPTAH	1 minggu	Laporan LAPTAH	
8.	Apabila di tingkat Pusbang telah disetujui, barulah siap untuk tehaah pada tingkat BPSDM dan selanjutnya diserahkan kepada BPSDM sebagai Eselon I							Laporan LAPTAH dilengkapi dengan tanda tangan direktur dan surat pengantar	2 minggu	LAPTAH PTDI-STTD	