



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : **066 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021**
 Tgl Disahkan : **JUNI 2021**
 Tgl Direvisi : **JUNI 2021**
 Tgl Diberlakukan : **JUNI 2021**

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
HINDRO URAHMAT, ATD., M.Si
Pembina Usaha Madya (IV/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PP 39

DASAR HUKUM :

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM/44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM/52 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

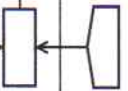



KETERKAITAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan laporan PP 39 akan menjadi tertunda

No	Uraian jenis Kegiatan	Kabag Keuangan dan Umum	Kasubbag Perencanaan	TIM PP 39	Direktur PTDI-STTD	PUSBANG DRT	BPSDMP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	Pelaksana	
1.	Menerima disposisi dari Kabag Keuangan dan Umum untuk menyusun PP 39 dan meneruskannya ke Kasubbag Perencanaan							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum	1 Jam	Disposisi surat			
2.	Mendisposisikan kepada tim penyusun PP 39 untuk bahan/dokumen penyusunan PP 39 pada setiap bagian dilingkup PTDI-STTD							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum dan DIPA	1 Jam	Disposisi surat			
3.	Mengumpulkan dokumen/bahan penyusunan PP 39 setiap bagian dilingkup PTDI-STTD							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum	1 minggu	Bahan/dokumen untuk menyusun PP 39			
4.	Tim PP 39 membahas dan menyusun PP 39 untuk disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan							Bahan/dokumen untuk menyusun PP 39	2 minggu	Draft PP 39			

5.	Memeriksa dan meneliti konsep PP 39 lalu menyerahkannya ke Kabdag Keuangan dan Umum				Draft PP 39 dari BPSDMP	3 jam Konsep PP 39
6.	Kabdag Keuangan dan Umum memeriksa konsep PP 39 - jika setuju diberi paraf untuk dibuahkan nota dinas ke Direktur PTDI-STTD - jika tidak setuju dikembalikan lagi ke kasubag Perencanaan untuk diperbaiki				Konsep PP 39	2 hari Selanjutnya Konsep PP 39 dilengkapi dengan nodin Konsep PP 39 disposisi untuk perbaikan
7.	Setelah disetujui oleh Direktur PTDI-STTD selanjutnya akan dibahas tingkat pusbang dirat				Draft laporan PP 39	1 minggu Laporan PP 39
8.	Apabila di tingkat Pusbang telah disetujui, barulah siap untuk telaah pada tingkat BPSDMP dan selanjutnya diserahkan kepada BPSDMP sebagai Eselon I				Laporan PP 39 dilengkapi dengan tanda tangan direktur dan surat pengantar	2 minggu PP 39 PTDI-STTD