



SOP  
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
BEKASI

Nomor SOP :  
Tgl Disahkan :  
Tgl Direvisi :  
Tgl Diberlakukan :

065 / SOP / PTDI- STTD / JUNI / 2021  
JUNI 2021  
JUNI 2021  
JUNI 2021

DIREKTUR  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
HINDR SURAHMATA, ATD., M.Si  
Pempina Utanka Madya (W/d)  
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENETAPAN KINERJA (PK)

DASAR HUKUM :

- UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU 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 Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

KETERANGAN :

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

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan laporan penetapan kinerja (PK) akan menjadi terlambat

No	Uratan Jenis Kegiatan	Kabag Keuangan dan Umum	Kasubag Perencanaan	TIM PK	Direktur PTDI- STTD	PUSBANG DKT	BPSPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	Pelaksana	
1.	Menerima disposisi dari Kabag Keuangan dan Umum untuk menyusun PK dan memeruskannya ke kasubag Perencanaan							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum	1 jam	Disposisi surat			
2.	Mendisposisikan kepada tim penyusun PK untuk bahan/dokumen penyusunan PK pada setiap bagian dilingkup PTDI-STTD							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum dan DIPa	1 jam	Disposisi surat			
3.	Mengumpulkan dokumen/bahan penyusunan PK setiap bagian dilingkup PTDI-STTD							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum	1 minggu	Bahan/ dokumen untuk menyusun PK			
4.	Tim PK membahas dan menyusun PK untuk disampaikan kepada Kasubag Perencanaan							Bahan/ dokumen untuk menyusun PK	2 minggu	Draft PK			

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