



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : 079/SOP/PTDI-STTD/JUNI/2021
 Tgl Disahkan : JUNI 2021
 Tgl Direvisi : JUNI 2021
 Tgl Diberlakukan : JUNI 2021

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDRO SDRAMMAT, A.T.D., M.Si
 Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PROSEDUR PEMBUATAN SPM UP/TUP

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 62 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 :

- PERALATAN :**
1. Komputer
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan prosedur pembuatan SPM UP/TUP akan menjadi terlambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Dokter Pemerintah	Para Kabag & Kasubbag	Kasubbag Kepegawajan, TU dan RT	Kabag Keuangan dan Urum	Direktur PTDI-STTD				
1.	Membuat Surat Permintaan Dana UP/TUP							60 menit	Surat Permohonan	
2.	Otorisasi						5. Permohonan, 5. Pervyataan, RRPD, Copy Rek. Koran Terakhir	2 hari	Surat Permohonan	

3.	Koreksi Surat Permintaan Dana UP/TUP					Disetujui	Ditolak	S: Permohonan, S. Pernyataan, RRPD, Copy Rek. Koran Terakhir		Surat Persetujuan/ Dispensasi	
4.	Membuat SPM						Ditolak	S: Permohonan, S. Pernyataan, S. Persetujuan, RRPD, Copy Rek. Koran Terakhir	120 menit	Dokumen yang sudah lengkap untuk diajukan ke KPPN	
5.	Mengajukan SPM							S: Permohonan, S. Pernyataan, S. Persetujuan, RRPD, Copy Rek. Koran Terakhir, SPP, SPM	120 menit	Dokumen yang sudah lengkap untuk diajukan ke KPPN	
6.	Koreksi Dokumen SPM				Lengkap			S: Permohonan, S. Pernyataan, S. Persetujuan, RRPD, Copy Rek. Koran Terakhir, SPP, SPM, KIPS	2 hari	Dokumen ditolak KPPN atau SP2D	
7.	Menerima SP2D							S: Permohonan, S. Pernyataan, S. Persetujuan, RRPD, Copy Rek. Koran Terakhir, SPP, SPM, KIPS, SP2D	1 hari	Dana masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran	
8.	Mengarsipkan dan menggandakan untuk keperluan Laporan SAI							S: Permohonan, S. Pernyataan, S. Persetujuan, RRPD, Copy Rek. Koran Terakhir, SPP, SPM, SP2D	30 menit	Arsip	