



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP :
Tgl Disahkan :
Tgl Direvisi :
Tgl Dibertlakukan :

: 048 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021
: JUNI 2021
: JUNI 2021
:

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

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

SOP PENERIMAAN PEGAWAI

CARA MENGAJASTASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan penerimaan pegawai
2. Kepala sub bagian kepegawalan, tata usaha dan rumah tangga harus terlibat dalam kegiatan penerimaan pegawai
3. Staf sub bagian kepegawalan, tata usaha dan rumah tangga harus terlibat dalam kegiatan penerimaan pegawai

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

KETERANGAN :

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

PERALATAN :

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

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penerimaan pegawai akan menjadi terlambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Dokter Pemerintah	Para kabag & Kasubag	Kasubag Kepegawalan, TU dan RT	Kabag Keuangan dan Umum	Direktur PTDI-STTD	Kementerian Perhubungan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan CPNS							Pengumuman Penerimaan CPNS	1 hari	Pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan CPNS	
2.	Memastikan apakah melapor atau tidak		Ya					SPT dan Daftar Riwayat Hidup	1 hari	Surat Perintah Tugas dari BPSDMP	
3.	Melakukan rapat penegasan		Tidak					Notulen	2 jam	Nota Dinas hasil Rapat	
4.	Melakukan orientasi kantor							Struktur Organisasi dan Tupoksi semua bagian	1 minggu	Mencatat tupoksi dimasing-masing bagian	

5.	Menerbitkan Surat Perintah							Hasil Orientasi di masing-masing bagian	1 hari	Surat Perintah yang diketik oleh bagian TU & Kepegawalan
6.	Mengadakan Prajabatan							SPT dan Daftar Riwayat Hidup	14 hari	Sertifikat Prajabatan
7.	Mengadakan test kesehatan							SPT dan Daftar Riwayat Hidup	1 hari	Surat Hasil test Kesehatan
8.	Mengusulkan Penganngkatan PNS							Surat Pengantar, tanda bukti	60 menit	Surat pengusulan Penganngkatan PNS
9.	Melakukan pengugasan							SPT dan Daftar Riwayat Hidup	60 menit	Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
10.	Menyimpan data							Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)	15 menit	Arsip