



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

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

043 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2011
JUNI 2011
JUNI 2011
JUNI 2011

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
HINDRO SURAHMATI, ATD., M.Si
Pembina Utama Madhya (V/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

GARA MENEGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan pengusulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan
2. Kepala sub bagian administrasi tenaga pendidik dan kependidikan tetap harus dalam kegiatan pengusulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan
3. Staf sub bagian administrasi tenaga pendidik dan kependidikan tetap harus terlibat dalam kegiatan pengusulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan

- 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 2015 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 Peleaks Operasional

KETERANGAN :

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

PERINGATAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengusulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan akan menjadi terlambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Dosen ybs	Staf	Kasubbag Adm, Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Kabag Adm. Akademik dan Ketaraunaan	Direktur PTDI-STTD	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	Mutu Baku	
												Pelaksana	Mutu Baku
1.	Persiapan Administrasi							SK Jablung PAK Lama dan Berkas Penunjang	1 Hari	Data Input DUPAK			
2.	Penyusunan DUPAK dan Surat Pengantar							Data Input DUPAK	120 Menit	Konsep DUPAK			
3.	Persetujuan I							DUPAK	30 Menit	DUPAK yang sudah diparaf			
4.	Persetujuan II							DUPAK dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	30 Menit	DUPAK dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani			
5.	Pengiriman DUPAK dan Surat Pengantar ke Instansi Terkait							DUPAK dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	120 Menit	Proses Penetapan SK Kenaikan Jabatan Fungsional dan PAK			
6.	Penetapan SK Kenaikan Pangkat Akademik dan Penetapan Angka Kredit							SK Kenaikan Jabatan Fungsional dan PAK	1 Minggu	Perubahan SK Kenaikan Jabatan Fungsional dan PAK			
7.	Penyimpanan Data							SK Kenaikan Jabatan Fungsional dan PAK	15 Menit	Avsip			