



DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

SOP
BEKASI

Nama SOP :
Tgl. Disahkan :
Tgl. Direvisi :
Tgl. Diberlakukan :

036 / SOP / PT-DI - 5 TTD / JUNI / 2021
Juni 2021
Juni 2021
Juni 2021

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
HINDRIY SURAHMATI, ATD., M.Si
Pembina Utama Madia (IV/d)
Np. 19640127 198703 1 013

Ditetapkan oleh

SOP PELAKSANAAN POSKO ANGLEB/MATARU

CARA MENGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan posko angleb/nataru
2. Kepala bagian administrasi akademik dan ketarunaan tetap harus terlibat dalam pelaksanaan kegiatan posko angleb/nataru
3. Setiap jurusan tetap harus terlibat dalam kegiatan posko angleb/nataru

- 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 Pertubangan RI No. PM/50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM/62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 6. Peraturan Menteri Pertubangan RI No. PM/104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
 7. Peraturan Menteri Pertubangan RI No. PM/50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Pertubangan

KETERANGAN :

1. SOP Pelaksanaan bakti sosial

PERALATAN :

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

Agabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelaksanaan posko angleb/nataru akan menjadi terhambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku	Output	Ket
		Kepala BPSDM	Direktur PT-DI-STTD	Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan	Kasubag Adm. Ketarunaan dan Alumni	Kabag Adm. Keuangan dan Umum			
1.	Instansi pengguna menyampaikan Surat Permohonan Bantuan kepada Kepala BPSDM						1 Hari	- Surat - Lembar Disposisi	
2.	Kepala BPSDM mendisposisikan surat permohonan kepada Direktur PT-DI-STTD						1 Hari	- Surat - Lembar Disposisi	
3.	Direktur PT-DI-STTD disposisi ke KBA untuk mengetahui pada hari yang diminta tidak mengganggu kegiatan akademik						1 Jam	- Surat - Lembar Disposisi	
4.	KBA menyampaikan informasi kepada Direktur PT-DI-STTD. Jika mengganggu kegiatan maka waktunya untuk disesuaikan dengan hari libur, dibuktikan surat kepada Instansi Pengguna. Jika tidak mengganggu kegiatan maka permohonan YA disetujui, dibuktikan surat kepada Pihak ke-3 beserta rincian biaya apabila dibutuhkan, surat tembusan kepada Ka BPSDM						1 Jam	- Surat - Lembar Disposisi - Laporan Keuangan - data	

