	SOP **DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD** **BEKASI**	Nomor SOP	: 039 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021
		Tgl. Disahkan	: JUNI 2021
		Tgl Direvisi	: JUNI 2021
		Tgl. Diberlakukan	: JUNI 2021
		Ditetapkan oleh	**DIREKTUR** **POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD** **HINDRO SURAHMAT, ATD., M.Si** **Pembina Utama Madya (IV/d)** **NIP. 19640127 198703 1 013**

SOP PELAKSANAAN SIDANG DEWAN DISIPLIN TARUNA

DASAR HUKUM :	**CARA MENGATASI :**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Harus melaksanakan kegiatan sidang dewan disiplin taruna
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2. Kepala bagian administrasi akademik dan ketarunaan harus mengikuti kegiatan sidang dewan disiplin taruna
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	3. Kepala pusat pembangunan karakter taruna harus mengikuti kegiatan sidang dewan disiplin taruna
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. SOP Pengawasan kedisiplinan taruna/siswa di dalam dan di luar kampus	1. Komputer
2. SOP Penjatuhan poin pelanggaran	2. Printer
3. SOP Pemberhentian taruna (DO)	3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SOP Pemberhentian sementara (Skorsing)	
PERINGATAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan sidang dewan disiplin taruna akan menjadi terlambat	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Direktur PTDI-STTD	Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan	Kasubbag Adm. Ketarunaan & Alumni	Kabag Adm. Umum	Kaprodi/ Sekprodi	Kapusbangkatar	Kanit Bindisban	Pengurus batalyon/ Demuptar	Taruna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pihak Pusbangkartar Melakukan BAP Awal Kepada taruna yang bersangkutan										- Surat	1 Hari	- Surat - Lembar Disposisi	
2.	Pusbangkartar membuat laporan Kepada Direktur PTDI-STTD Melalui Kasubag. Ketarunaan dan Alumni										- Komputer - Printer - ATK	1 Hari	- Surat - Lembar Disposisi	
3.	Direktur PTDI-STTD membuat surat pemberitahuan sidang dewan disiplin										- Komputer - Printer - ATK	1 Jam	- Surat - Lembar Disposisi	
4.	Pelakasanaan Sidang dewan disiplin (pusbangkartar membawa hasil BAP awal dan barang bukti)										- Komputer - Printer - ATK	1 Jam	- Surat - Lembar Disposisi - Laporan Keuangan - Data	
5.	Berita Acara hasil sidang dewan disiplin melalui Sekretaris Direktur PTDI-STTD										- Komputer - Printer - ATK	1 Hari	- Laporan Keuangan	
6.	Putusan sidang dewan disiplin melalui Surat keputusan Direktur PTDI-STTD										- Komputer - Printer - ATK	1 Jam	- Surat - Data - Laporan Keuangan	