



KEMENTERIAN AGAMA
STAKat Negeri Pontianak
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

No. SOP : B-125/Sak.01/KU.01.1/01/2020

Tanggal Pembuatan : 28-01-2020

Tanggal Revisi :

Disahkan Oleh :

Ketua STAKat Negeri Pontianak
Junano
Dr. Sunarso, ST, M.Eng
NIP. 197511171999031001

Pejabat Pembuat SOP Kassubag TUPRT

Judul SOP

: PENERBITAN SK PENERIMA TPD

SOP PENERBITAN SK PENERIMA TPD

Dasar Hukum:

1	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2005
2	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3	Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
4	PMA Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.
5	PMA Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.
6	PMA Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.

Kualifikasi Pelaksana:

1	Mampu mengoperasikan microsoft word
2	Memahami tata persuratan dengan baik

Keterkaitan:

1	Kasubbag Keuangan
2	Bendahara Pengeluaran
3	Dosen

Peralatan/Perlengkapan:

1	Alat Tulis Kantor
2	Formulir Permohonan Peminjaman Dokumen Arsip
3	Dokumen Arsip
4	PC atau Laptop

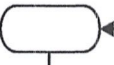






Peringatan:

1	Dosen Penerimaan TPD wajib mengikuti alur SOP dan melengkapi setiap ketentuan administrasi
---	--

Pencatatan dan Pendataan

1	Rekapan Ketua Program Studi
---	-----------------------------

PROSEDUR PENERBITAN SK PENERIMA TPD

No	Aktivitas	Pelaksana					Kasubag AUK	Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Kasubag AK	Asesor	Ketua	Kabag AUAK		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan portofolio BKD (pelaksanaan tridharma perguruan tinggi) pada semester yang telah berlangsung (ganjil atau genap)	 Tidak						Dokumen pelaksanaan tridharma PT seperti SK, nilai mahasiswa	5 menit	Berkas portofolio	
2	Memeriksa kelengkapan portofolio BKD. Jika berkas kurang lengkap akan dikembalikan ke dosen yang bersangkutan, tetapi jika berkas lengkap akan diteruskan kepada asesor untuk dinilai	 Ya						Pedoman penilaian BKD, ATK	60 menit	daftar nilai	60 menit/ orang
3	Melakukan verifikasi atau penilaian portofolio BKD dan menyerahkan hasilnya							Daftar ceklis pemeriksaan	10 menit	daftar ceklis	10 menit/ orang
4	Memverifikasi kelengkapan berkas hasil penilaian dari asesor dan meyerahkannya										
5	Menetapkan SK penerima TPD dan menyerahkan SK tersebut untuk diproses lebih lanjut							Kertas dan bulpoin	5 menit	SK	
6	Menyerahkan SK dan memerintahkan kepada Kasubag AUK untuk ditindaklanjuti							SK	5 menit	SK	
7	Menyerahkan SK kepada dosen penerima TPD dan kepada bendahara pengeluaran							SK	5 menit	SK	Bendahara pengeluaran memproses pencairan TPD