



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN VOKASI INDUSTRI
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	13/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/VII/2019
Tanggal Pembuatan	:	23 Juli 2019
Tanggal Revisi	:	---
Tanggal Efektif	:	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	:	 Direktur Politeknik ATK Drs. Sugiyanto, S.Sn, M.Sn NIP. 196601011994031008
Nama SOP	:	Peningkatan Sumber Daya Manusia

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
4. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. PP No. 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. PP No. 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Menteri Perindustrian No. 06/M-IND/PER/1/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATK Yogyakarta
8. Peraturan Menteri Perindustrian No. 27/M-IND/PER/2/2015 Tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta
9. Peraturan Menteri Perindustrian No 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian

Klasifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian
2. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Pegawai
2. SOP Bantuan Pendidikan
3. SOP Diklat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Alat tulis kantor
3. Jaringan Internet

Peringatan:



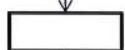
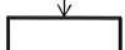
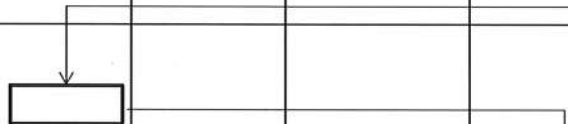
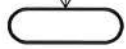
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan peningkatan sumber daya manusia tidak terlaksana

Pencatatan/Pendataan:

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

SOP PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		Pembantu Direktur II	Pembantu Direktur I	PPK	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Ka. Ur Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari peta jabatan pegawai							Dokumen peta jabatan pegawai	60 menit	Data peta jabatan pegawai	Data peta jabatan untuk usulan peningkatan sumber daya manusia
2	Mengkoordinasikan usulan bersama Pembantu Direktur I, Kasubbag Administrasi Umum, dan Kaur Kepegawaian							Data peta jabatan pegawai	60 menit	Hasil koordinasi peta jabatan pegawai	
3	Merekap hasil koordinasi dan melaporkan ke Direktur							Hasil koordinasi peta jabatan pegawai	60 menit	Laporan hasil rekap	
4	Menerima laporan dari Pembantu Direktur II							Laporan hasil rekap	10 menit	Laporan hasil rekap	
5	Mempelajari dan memverifikasi hasil laporan Pembantu Direktur II							Laporan hasil rekap	30 menit	Hasil verifikasi peta jabatan pegawai	
6	Membuat disposisi ke Pembantu Direktur II untuk membuat Surat Tugas							Hasil verifikasi peta jabatan pegawai	10 menit	Surat disposisi	
7	Membuat dan memaraf Surat Tugas untuk pengembangan sumber daya manusia							Surat disposisi	30 menit	Surat Tugas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		Pembantu Direktur II	Pembantu Direktur I	PPK	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Ka. Ur Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengkoordinasikan dengan PPK untuk kebutuhan anggaran							Surat Tugas, hasil rekap, dan dokumen DIPA	10 menit	Surat Tugas dan hasil rekap	
9	Menyerahkan surat tugas hasil koordinasi dengan PPK ke Direktur							Surat Tugas dan hasil rekap	10 menit	Surat Tugas dan hasil rekap	
10	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas							Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas yang telah disetujui dan ditandatangani	
11	Menyerahkan hasil Surat Tugas yang sudah ditandatangani ke Pembantu Direktur II							Surat Tugas yang telah disetujui dan ditandatangani	10 menit	Surat Tugas yang telah disetujui dan ditandatangani	
12	Menugaskan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mendistribusikan Surat Tugas							Surat Tugas yang telah disetujui dan ditandatangani	10 menit	Surat Tugas	
13	Mendistribusikan Surat Tugas							Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas	Bukti tanda terima penyerahan surat tugas
TOTAL WAKTU									370 menit		