

SOP KONSULTANSI

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Stakeholder	Direktur	Pudir 1	Kepala/Ketua UP2M	Sekretaris UP2M	Ketua Jurusan	Staff umum	Staff UP2M	Narasumber	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyampaikan permohonan konsultasi											Surat/dokumen permohonan konsultasi	1 hari	Surat/dokumen permohonan konsultasi	- Baik dalam bentuk hardcopy dan softcopy - SOP Surat Masuk
2	Menerima permohonan konsultasi											Surat/dokumen permohonan konsultasi	1 hari	Disposisi, Surat/dokumen permohonan konsultasi	
3	Membahas rencana pelaksanaan konsultasi											Surat/dokumen permohonan konsultasi, Disposisi & DIPA	1 hari	Surat/dokumen permohonan konsultasi, Disposisi & DIPA	
4	Menelaah rencana pelaksanaan konsultasi. Jika setuju, maka mengintruksikan sekretaris untuk melaksanakan tahap selanjutnya. Jika tidak, maka menyampaikan penolakan pelaksanaan konsultasi melalui surat dinas kepada stakeholder											Surat/dokumen permohonan konsultasi, Disposisi & DIPA	5 hari	Surat/dokumen permohonan konsultasi, Disposisi & DIPA	SOP Surat Keluar
5	Menyusun jadwal dan kebutuhan konsultasi											Surat/dokumen permohonan konsultasi, Disposisi & DIPA	2 hari	Jadwal, TOR, RAB	
6	Menentukan narasumber dalam kegiatan konsultasi											Jadwal konsultasi	2 hari	Rekomendasi list narasumber konsultasi	
7	Membuat surat keputusan direktur tentang penunjukan narasumber dan menyiapkan anggaran											Rekomendasi list narasumber konsultasi, DIPA	3 hari	Surat Keputusan	SOP Pembuatan SK
8*	Melaksanakan rapat koordinasi terkait rencana pelaksanaan konsultasi (baik secara fisik maupun virtual)											Surat undangan narasumber, SK, Surat/dokumen permohonan konsultasi, aplikasi (apabila ada)	1 hari	Notulensi rapat, daftar hadir rapat, rekaman rapat (apabila ada)	
9	Memfasilitasi pelaksanaan konsultasi											Notulensi rapat	<i>disesuaikan</i>	Administrasi pelaksanaan konsultasi	SOP Pencairan Anggaran
10*	Melaksanakan konsultasi (baik secara fisik maupun virtual)											Administrasi pelaksanaan konsultasi, aplikasi (apabila ada)	<i>disesuaikan</i>	Dokumentasi dan administrasi pelaksanaan konsultasi	Pelaksanaan konsultasi secara fisik dilakukan jika memungkinkan dilakukan. Jika tidak, maka konsultasi dapat dilakukan secara virtual
11	Menyusun Laporan Kegiatan Konsultasi											Dokumentasi dan administrasi pelaksanaan konsultasi	4 hari	Draft Laporan kegiatan	
12	Memeriksa Laporan Kegiatan Konsultasi. Jika setuju maka lanjutkannya kepada Pudir 1. Jika tidak setuju maka mengugaskan Sekretaris UPPM untuk menyempurnakannya.											Draft Laporan kegiatan	2 hari	Laporan kegiatan yang telah disetujui	
13	Melaporkan kepada direktur mengenai pelaksanaan Laporan Kegiatan Konsultasi											Laporan kegiatan yang telah disetujui	1 hari	Laporan kegiatan yang telah disetujui	
14	Mengevaluasi pelaksanaan Laporan Kegiatan Konsultasi											Laporan kegiatan yang telah disetujui, Renja, Perjakin	1 hari	Rekomendasi/Kebijakan terkait pelaksanaan kegiatan	