
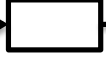


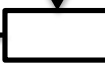





SOP PENINGKATAN KAPASITAS SDMI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Pudir 1	Kepala/ Ketua UPPM	Sekretaris UPPM	Staff UPPM	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pudir 1 untuk merumuskan Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI							Renstra, Renja, Perjakin, TOR, RAB, DIPA, Proposal/Surat Permohonan Pelatihan (apabila ada)	1 hari	Disposisi	SOP Surat Masuk (apabila ada) Tahapan ini hanya diperuntukkan bagi permohonan pelatihan dari pihak <i>stakeholder</i> yang telah disetujui
2	Menugaskan Kepala UPPM untuk menyelenggarakan Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI							Renstra, Renja, Perjakin, TOR, RAB, DIPA, Disposisi, Proposal/Surat Permohonan Pelatihan (apabila ada)	1 hari	Disposisi	
3	Menugaskan Sekretaris UPPM untuk mempersiapkan data pendukung Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI							Renstra, Renja, Perjakin, TOR, RAB, DIPA, Disposisi, Proposal/Surat Permohonan Pelatihan (apabila ada)	1 hari	Disposisi	
4	Menganalisa DIPA, mengumpulkan informasi dari pemangku kepentingan Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI dan mengoordinasikan kegiatan survei Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI							Disposisi, TOR, RAB dan Proposal/Surat Permohonan Pelatihan (apabila ada)	2 hari	Rencana kegiatan	
5*	Memfasilitasi pelaksanaan survei Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI dan mengumpulkan informasi teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI (secara fisik ataupun virtual)							Rencana Kegiatan, Surat Tugas dan blanko SPD	7 hari	Laporan SPD/Dokumen survei	SOP Pencairan Anggaran (survei secara fisik dilakukan jika dimungkinkan melakukan perjalanan dinas. Jika tidak, maka survei dapat dilakukan secara virtual)
6	Menyusun laporan survei Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI							Laporan SPD/Dokumen survei	2 hari	Laporan survei Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI	
7	Menganalisa laporan survei Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI. Jika setuju maka berkoordinasi dengan Ketua Jurusan untuk penunjukan instruktur. Jika tidak setuju maka menugaskan Sekretaris UPPM untuk menyempurnakan laporan survei Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI							Laporan survei Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI	2 hari	Disposisi penentuan Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI	
8	Menunjuk instruktur Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI							Laporan survei Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI	5 hari	SK Instruktur	SOP Penyusunan Surat Keputusan

9	Menyusun silabus pelatihan dan RAB kegiatan						Pedoman Menteri Keuangan, laporan survei, proposal/surat permohonan pelatihan (apabila ada)	4 hari	Silabus dan RAB	
10*	Memfasilitasi pelaksanaan dan pengelolaan semua administrasi kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI (secara fisik ataupun virtual)						1. Jadwal pelatihan 2. Daftar hadir 3. Formulir kesediaan peserta 4. Formulir kesediaan instruktur 5. Formulir kuisisioner evaluasi pelaksanaan pelatihan 6. Sertifikat 7. Peralatan dan perlengkapan pelatihan	<i>disesuaikan</i>	Administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	SOP Pencairan Anggaran
11	Menyusun laporan Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI						Administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	4 hari	Draft laporan kegiatan	
12	Memeriksa laporan Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI. Jika setuju maka lanjutkannya kepada Pudir 1. Jika tidak setuju maka menugaskan Sekretaris UPPM untuk menyempurnakannya.						Laporan Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI	2 hari	Laporan kegiatan yang telah disetujui	
13	Melaporkan kepada direktur mengenai pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI.						Laporan kegiatan yang telah disetujui	1 hari	Laporan kegiatan yang telah disetujui	
14	Mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI						Laporan kegiatan yang telah disetujui, Renja, Perjakin	1 hari	Kebijakan/Rekomendasi Program Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDMI	

