**DRAFT SOP!**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **logo unpad** | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | 20 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | : |  |
| Tanggal Efektif | : |  |
| Disahkan oleh | : | Direktur Sumber Daya Manusia,  ................................................... |
| **UNIVERSITAS PADJADJARAN** |
| **DIREKTORAT INOVASI, KORPORASI AKADEMIK DAN USAHA** |
|  | Judul SOP | : | Perberkasan HKI |

|  |  |
| --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. Peraturan Menteri PAN DAN RB-RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran. 4. Renstra Unpad. | 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Direktorat IKAU; 2. SOP Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Direktorat IKAU; 3. SOP Penyusunan IKK 2015 Direktorat IKAU. | 1. Perangkat Komputer / laptop; 2. Dokumen IKK Universitas; 3. Dokumen Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja. |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Rencana Kerja Tahunan berbasis Anggaran ini tidak berjalan lancar. |  |

**PROSEDUR PEMBERKASAN HKI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **Direktur** | **Kabag** | **Kasub** | **Manager/ Koordinator** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menyiapkan bahan/formulir permohonan pendaftaran | START |  |  |  |  |  |  | 1 minggu |
| 2 | Menerima berkas permohonan pendaftaran HKI beserta biodata dan fotocopy KTP pemohon |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menyerahkan/memberikan formulir permohonan pendaftaran HKI |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memproses Pengetikan Berkas Permohonan Pendaftaran HKI (Bila dibuatkan) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  | tidak |  |  |  |  |  |
| 7 |  | ya |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |