



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

| | | |
|-----------------------|---|---|
| NOMOR SOP | : | 6.2.3.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 13 Desember 2019 |
| TGL. REVISI | : | |
| TGL. EFEKTIF | : | 13 Desember 2019 |
| DISAHKAN OLEH | : |  Direktur <u>Mustofa</u> 197009242003121001 |
| NAMA SOP | : | Usulan Program Pelatihan Pegawai |

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Permenperin Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
3. Permenperin Nomor 22/M-IND/PER/1/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta
4. Peraturan Direktur Politeknik STMI Jakarta Nomor 013/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami standa nasional pendidikan tinggi

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS Office
2. Internet

PERINGATAN:


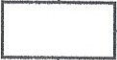
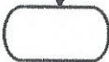
-

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP USULAN PROGRAM PELATIHAN PEGAWAI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-------------|----------------------------|------------------|----------|-----------|---|----------|---|--|
| | | Kepala Unit | Ka Subag Umum dan Keuangan | Staf Kepegawaian | Pudir II | Direktur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menginventaris kebutuhan kompetensi pegawai dan program pelatihan pegawai tahunan, serta menyampaikannya kepada Kasubag Umum dan Keuangan | | | | | | Brosur pelatihan, kebutuhan pelatihan per pegawai | 5 Hari | Inventarisasi kebutuhan pelatihan pegawai di masing-masing unit kerja | Program pelatihan sudah meliputi materi, waktu dan biaya pelatihan |
| 2 | Menugaskan staf kepegawaian untuk merekapitulasi kebutuhan program pelatihan pegawai tahunan | | | | | | Inventarisasi kebutuhan pelatihan pegawai di masing-masing unit kerja | 1/4 hari | Surat disposisi | |
| 3 | Membuat rekapitulasi kebutuhan program pelatihan tahunan dan menyampaikannya kepada Kasubag Umum dan Keuangan | | | | | | Surat disposisi | 3 Hari | Rekapitulasi kebutuhan program pelatihan tahunan | |
| 4 | Memeriksa, jika disetujui menugaskan staf kepegawaian untuk membuat rancangan surat undangan penentuan alokasi program pelatihan untuk masing-masing unit | | | | | | Rekapitulasi kebutuhan program pelatihan tahunan | 1 Hari | Surat disposisi | |
| | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|----|--|-------------|---|--|----------|-----------|-------------|--|------------|--|--|
| | | Kepala Unit | Ka Subag Umum dan Keuangan | Staf Kepegawaian | Pudir II | Direktur | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | | |  | | | | | | | |
| 5 | Membuat rancangan surat undangan penentuan alokasi program pelatihan untuk masing-masing unit dan menyampaikannya kepada Kasubag Umum dan Keuangan | | |  | | | | Surat disposisi | 1/2 Hari | Rancangan surat undangan penentuan alokasi program pelatihan | |
| 6 | Memeriksa, jika disetujui menyampaikannya ke Pudir II | | | | | | | Rancangan surat undangan penentuan alokasi program pelatihan | 1/4 Hari | Rancangan surat undangan penentuan alokasi program pelatihan | |
| 7 | Memeriksa, Jika disetujui menyampaikannya ke Direktur | | | | | | | Rancangan surat undangan penentuan alokasi program pelatihan | 1/4 Hari | Surat undangan penentuan alokasi program pelatihan | |
| 8 | Menandatangani surat undangan penentuan alokasi program pelatihan, dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti | | | | | | | Surat undangan penentuan alokasi program pelatihan | 1/4 Hari | Surat disposisi | |
| 9 | Menugaskan staf kepegawaian untuk mendistribusikan undangan | |  | | | | | Surat disposisi | 1/4 Hari | Tanda terima surat undangan | |