

STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : BADAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (BP2KI)

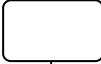
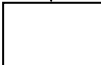
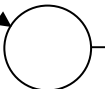
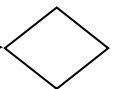
Bidang/Bagian : Sekretariat

Sub Bidang/Sub Bagian : Sub Bagian Umum

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung Jawab	Hubungan kerja dengan Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
Tugas : Melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Lembaga. Fungsi : a. Menyusun program kerja Subbagian Umum; b. Penyiapan rencana pengelolaan keuangan; c. Pengelolaan data kepegawaian; d. Pengelolaan dokumen ketatausahaan; e. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Lembaga; f. Pengelolaan barang milik negara; g. Penyiapan dokumen ketatalaksanaan; h. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum.	Penyusunan daftar penilaian kinerja pegawai	Daftar hasil penilaian kinerja pegawai	1. Menyampaikan format isian penilaian kinerja pegawai kepada para pegawai melalui SIM	Form isian di SIM	Pengadministrasi Umum	-	-
			2. Mengkompilasi, mengentry dan meneliti hasil isian penilaian kinerja pegawai dengan data presensi	Data penilaian kinerja pegawai	Pengadministrasi Umum	-	-
			3. Rekapitulasi hasil penilaian kinerja pegawai	Dara rekapitulasi	Pengadministrasi Umum	-	-
			4. Penyusunan daftar penilaian kinerja pegawai	Draft daftar penilaian kinerja pegawai	Pengadministrasi Umum	-	-
			5. Finalisasi hasil penilaian kinerja pegawai	Daftar penilaian kinerja pegawai	Kepala Badan	-	-
			6. Menyampaikan hasil penilaian kinerja ke Biro SDM	Daftar hasil penilaian kinerja	Kabag SDM	Biro SDM	Proses tindak lanjut

STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : BADAN PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (BP2KI)
Bidang/Bagian : Sekretariat
Sub Bidang/Sub Bagian : Sub Bagian Umum

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang Bertanggung Jawab				
				Biro SDMO	Peng administrasi umum	Ka Sub Bag Umum	Wakil Kepala Badan	Kepala Badan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tugas : Melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Lembaga Fungsi : a. Menyusun program kerja Subbagian Umum; b. Penyiapan rencana pengelolaan keuangan; c. Pengelolaan data kepegawaian; d. Pengelolaan dokumen ketatausahaan; e. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Lembaga; f. Pengelolaan barang milik negara; g. Penyiapan dokumen ketatalaksanaan; h. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum.	Penyusunan daftar penilaian kinerja pegawai	Daftar hasil penilaian kinerja pegawai	1. Menyampaikan format isian penilaian kinerja pegawai kepada para pegawai melalui SIM					
			1. Mengkompilasi, mengentry dan meneliti hasil isian penilaian kinerja pegawai dengan data presensi					
			2. Rekapitulasi hasil penilaian kinerja pegawai					
			4. Penyusunan daftar penilaian kinerja pegawai					
			5. Finalisasi hasil penilaian kinerja pegawai					
			6. Menyampaikan hasil penilaian kinerja ke Biro SDMO	