

Manual Prosedur PELAKSANAAN DIKLAT TEKNIS



Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya
Malang
2013



Manual Prosedur
Pelaksanaan Diklat Teknis
Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00006 02036
Revisi	: 1
Tanggal	: 01 April 2013
Diajukan oleh	: Kasubag. Pengembangan SDM dan TI Drs. Wiyata, M.AB
Disetujui oleh	: Kabag. Kepegawaian Dra. Rosadah Agustin Syarief, M.AB

Manual Prosedur
Pelaksanaan Diklat Teknis

A. Pengertian:

Diklat adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil. Teknis adalah cara untuk menyelesaikan permasalahan tertentu.

Diklat Teknis adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS dalam menyelesaikan permasalahan tertentu.

B. Tujuan:

Diklat teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.

C. Dasar Hukum: PP 101 Tahun 2000

D. Prosedur:

Yang dilaksanakan

1. sendiri
 - a. Bagian kepegawaian membuat perencanaan diklat (membuat proposal, membentuk tim, meminta nama calon peserta diklat dari masing-masing unit kerja, menghubungi nara sumber, meminjam tempat).
 - b. Bagian kepegawaian meminta nama calon ke masing-masing unit kerja dan melaksanakan pendataan calon peserta diklat yang di kirim dari masing-masing unit kerja.
 - c. Bagian kepegawaian mengajukan anggaran diklat ke bagian keuangan
 - d. Bagian keuangan menyetujui dan mengeluarkan biaya pelaksanaan diklat.
 - e. Bagian kepegawaian melaksanakan diklat sesuai dengan waktu yang telah direncanakan (menyiapkan daftar hadir, konsumsi, materi diklat, dan ATK, memberikan HR kepada nara sumber).
 - f. Bagian kepegawaian membuat sertifikat diklat
 - g. Bagian kepegawaian mempertanggungjawabkan pelaksanaan diklat termasuk anggaran diklat yang dikeluarkan.
2. Yang dilaksanakan lembaga lain/ekstern
 - a. Bagian kepegawaian menerima penawaran diklat dari lembaga diklat/panitia diklat
 - b. Bagian kepegawaian melakukan pendataan calon peserta diklat teknis/menunjuk calon peserta diklat
 - c. Bagian kepegawaian mengusulkan daftar nama calon peserta diklat ke lembaga diklat/panitia, dan mengusulkan ke lembaga diklat/panitia

diklat;

- d. Bagian kepegawaian membuat surat tugas/pengiriman diklat
- e. Bagian kepegawaian mengajukan anggaran biaya mengikuti diklat ke bagian keuangan,
- f. Bagian keuangan menyetujui dan mengeluarkan biaya bantuan diklat
- g. Bagian kepegawaian memndistribusikan anggaran biaya mengikuti diklat kepada calon peserta;
- h. Pelaksanaan diklat oleh lembaga diklat/panitia
- i. Bagian kepegawaian mempertanggung jawabkan pengeluaran baiaya diklat ke bagian keuangan;
- j. Bagian keuangan menerima SPJ bantuan diklat
- k. Bagian kepegawaian menerima foto copy sertifikat diklat dan mengarsipkan pada file perorangan.

D. Bagan Prosedur

