|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan pengajuan SPPD. |
| **Ruang Lingkup** | Menerima, mengesahkan blangko, melaksanakan tugas,meminta bukti pelaksanaan tugas. |
| **Referensi** | * Undang-Undang Republik Indonesia tentang Pelayanan Publik nomor 25 tahun 2009 * Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat unitpelayanan Instansi Pemerintah nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 * Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentangStandart Biaya tahun Anggaran 2012 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Pengguna/unit kerja yang akan bertugas kedinasan diperlukan koordinasi dengan Bagian TU. 2. Informasi mengenai penggunaan SPPD sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Pencairan SPPD disertai fotokopi sertifikat diklat bagi yang menerima sertifikat |
| **Rekaman Mutu** | Surat Tugas, Blanko SPPD, SPPD, Surat lampiran. |
| **Sasaran Kinerja** | Tugas-tugas kedinasan dapat berjalan lancar. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima surat pemberitahuan dari rektor tentang Diklat Prajabatan Dosen Dan Tenaga Administrasi, Diklatpim, maupun diklat teknis. | Staf TU | Kasubbag. UMKAP | Surat pemberitahuan |
|  | Mendisposisikan surat pemberitahuan dari Rektor UNS ke KTU selanjutnya ke bagian kepegawaian untuk diproses lebih lanjut. | Kabag. TU | Dekan | Surat pemberitahuan |
|  | Mengambil data dari Database Kepegawaian mengenai CPNS yang belum mengikuti Diklat | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Data |
|  | Membuat surat pengantar usulan diklat berdasarkan surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pelaksanaan diklat. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat pengantar |
|  | Memintakan paraf Kasubbag Keu & Kepeg, kemudian memintakan tanda tangan PD II. | Staf Kepegawaian | Kabag. TU | Surat pengantar |
|  | Memaraf surat pengantar usulan diklat | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU | Surat pengantar |
|  | Menandatangani surat pengantar usulan diklat | PD II | Dekan | Surat pengantar |
|  | Memberi nomor dan cap dinas setelah surat pengantar sudah disahkan pimpinan. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat pengantar |
|  | Mengirim surat pengantar diklat ke kantor pusat agar dapat diproses lebih lanjut | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat pengantar  Ekspedisi |
|  | Melaksanakan diklat | YBS | YBS |  |
|  | Menyerahkan hasil/sertifikat diklat ke kepegawaian. | YBS | YBS | Sertifikat pelatihan |
|  | Menginput data diklat pada SIMPEG | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Data diklat |
|  | Menginformasikan dan menyerahkan copi hasil diklat kepada kepegawaian pusat. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Data diklat |

***Flowchart***

******