



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-25	PROSEDUR MUTU DIKLAT PRAJABATAN DOSEN DAN TENAGA ADMINISTRASI, DIKLATPIM, DIKLAT TEKNIS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan pengajuan SPPD.
Ruang Lingkup	Menerima, mengesahkan blangko, melaksanakan tugas, meminta bukti pelaksanaan tugas.
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Republik Indonesia tentang Pelayanan Publik nomor 25 tahun 2009 - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat unit pelayanan Instansi Pemerintah nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standart Biaya tahun Anggaran 2012
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 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
1.	Menerima surat pemberitahuan dari rektor tentang Diklat Prajabatan Dosen Dan Tenaga Administrasi, Diklatpim, maupun diklat teknis.	Staf TU	Kasubbag. UMKAP	Surat pemberitahuan
2.	Mendisposisikan surat pemberitahuan dari Rektor UNS ke KTU selanjutnya ke bagian kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.	Kabag. TU	Dekan	Surat pemberitahuan
3.	Mengambil data dari Database Kepegawaian mengenai CPNS yang belum mengikuti Diklat	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Data
4.	Membuat surat pengantar usulan diklat berdasarkan surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pelaksanaan diklat.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat pengantar
5.	Memintakan paraf Kasubbag Keu & Kepeg, kemudian memintakan tanda tangan PD II.	Staf Kepegawaian	Kabag. TU	Surat pengantar



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-25	PROSEDUR MUTU DIKLAT PRAJABATAN DOSEN DAN TENAGA ADMINISTRASI, DIKLATPIM, DIKLAT TEKNIS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

6.	Memaraf surat pengantar usulan diklat	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Surat pengantar
7.	Menandatangani surat pengantar usulan diklat	PD II	Dekan	Surat pengantar
8.	Memberi nomor dan cap dinas setelah surat pengantar sudah disahkan pimpinan.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Surat pengantar
9.	Mengirim surat pengantar diklat ke kantor pusat agar dapat diproses lebih lanjut	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Surat pengantar Ekspedisi
10.	Melaksanakan diklat	YBS	YBS	
11.	Menyerahkan hasil/sertifikat diklat ke kepegawaian.	YBS	YBS	Sertifikat pelatihan
12.	Menginput data diklat pada SIMPEG	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Data diklat
13.	Menginformasikan dan menyerahkan copi hasil diklat kepada kepegawaian pusat.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Data diklat

Nomor UN27-F1.PM-25

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU DIKLAT PRAJABATAN DOSEN
DAN TENAGA ADMINISTRASI, DIKLATPIM, DIKLAT
TEKNIS**

Flowchart

