



**BALAI BESAR TEKNOLOGI
KONVERSI ENERGI**

BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Tahun. : 2017
Berlaku

Revisi : 0

No. Dok : 16/BU – SDM&RT/2016

Hal : 2 dari 2

PROSEDUR MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) EKSTERNAL

7. PROSEDUR

ALUR AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB / PIC	PETUNJUK OPERASIONAL
	Ka. Bid./Ka. Bag./ Ka. Subbid./MM	Menyusun nota dinas usulan pegawai peserta diklat.
	Ka. Bag. Umum	<ul style="list-style-type: none">- Mempelajari dokumen perencanaan diklat.- Mendisposisikan ke Ka. Subbag. TU SDM & RT.
	Ka. Subbag. TU SDM & RT	Melaksanakan proses administrasi pelaksanaan diklat. (pembiayaan diklat, surat tugas dsb).
	Pegawai	<ul style="list-style-type: none">- Menerima pembiayaan pelaksanaan diklat.- Melaksanakan diklat/training.- Membuat pertanggungjawaban.



**BALAI BESAR TEKNOLOGI
KONVERSI ENERGI**

BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Tahun.
Berlaku : 2017

Revisi : 0

No. Dok : 16/BU – SDM&RT/2016

Hal : 1 dari 2

PROSEDUR MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) EKSTERNAL

1. TUJUAN

Untuk mempermudah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat) eksternal sesuai dengan jadwal dan anggaran yang telah disetujui.

2. DEFINISI

Pendidikan dan Pelatihan adalah kegiatan untuk meningkatkan kemampuan pegawai yang sesuai dengan kompetensi unit kerja.

3. KEBIJAKAN

- a. Setiap awal tahun anggaran, unit kerja mengajukan usulan rencana kebutuhan yang disertai data pendukung pelaksanaan diklat eksternal ke Ka. B2TKE.
- b. Pelaksanaan diklat eksternal mengacu pada usulan yang telah disetujui berdasarkan skala prioritas.
- c. Apabila ada usulan diklat yang tidak tercantum dalam jadwal rencana, maka terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Ka. B2TKE.
- d. Setiap pegawai yang melaksanakan diklat eksternal wajib membuat laporan hasil pelaksanaan.

4. REFERENSI

Peraturan Kepala BPPT Nomor 012 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Teknologi Konversi Energi.

5. DAFTAR DOKUMEN

-

6. DAFTAR DISTRIBUSI

- Ka. B2TKE
- Ka. Bidang / Bagian
- Manajer Mutu
- Perpustakaan



**BALAI BESAR TEKNOLOGI
KONVERSI ENERGI**

BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Tahun. Berlaku	: 2017
Revisi	: 0
No. Dok	: 17/BU – SDM&RT/2016
Hal	: 2 dari 2

PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN INTERNAL

7. PROSEDUR

ALUR AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB / PIC	PETUNJUK OPERASIONAL
	Unit kerja	Membuat nota dinas usulan pelaksanaan pelatihan internal
	Ka. B2TKĒ	- Menerima nota dinas - Memberikan disposisi
	Ka. Bag. Umum	- Mempelajari. - Mendisposisikan.
	Ka. Subbag TU SDM & RT	Mempersiapkan fasilitas.
	Unit kerja	- Melaksanakan Pelatihan. - Membuat laporan pelaksanaan pelatihan.



**BALAI BESAR TEKNOLOGI
KONVERSI ENERGI**

BADAN PENGAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Tahun.
Berlaku : 2017

Revisi : 0

No. Dok : 17/BU – SDM&RT/2016

Hal : 1 dari 2

PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN INTERNAL

1. TUJUAN

Untuk mempermudah pelaksanaan pelatihan internal sesuai dengan jadwal dan anggaran yang telah disetujui.

2. DEFINISI

Pelatihan Internal adalah kegiatan untuk meningkatkan kemampuan pegawai yang sesuai dengan kompetensi unit kerja yang dilakukan di B2TKE.

3. KEBIJAKAN

- a. Setiap awal tahun anggaran, unit kerja mengajukan usulan rencana kebutuhan pelaksanaan pelatihan internal ke Ka. B2TKE.
- b. Pelaksanaan pelatihan internal mengacu pada usulan yang telah disetujui.
- c. Apabila ada usulan pelatihan internal yang tidak tercantum dalam jadwal, maka terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Ka. B2TKE.
- d. Setiap unit kerja yang melaksanakan pelatihan internal wajib membuat laporan hasil pelaksanaan.
- e. Fasilitas pelatihan internal antara lain: kelengkapan ruangan, konsumsi, dokumentasi, sertifikat pelatihan serta biaya - biayanya.

4. REFERENSI

Peraturan Kepala BPPT Nomor 012 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Teknologi Konversi Energi.

5. DAFTAR DOKUMEN

-

6. DAFTAR DISTRIBUSI

- Ka. B2TKE
- Ka. Bidang / Bagian
- Manajer Mutu
- Perpustakaan