

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828



ppsdm.kemnaker.go.id

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat

Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Jenderal / Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

No. SK :

Ketenagakerjaan

Persyaratan

1. Telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan dokumen yang sesuai
2. Pangkat dan golongan minimal III/d untuk PKA

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828



ppsdm.kemnaker.go.id

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat

1. Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan alur dalam butir 5.1 dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Program / Rencana kerja Pusdiklat Pegawai.
2. Persiapan : Terdiri dari kegiatan : 1. Menyampaikan informasi secara tertulis mengenai program dan rencana pelaksanaan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan beserta calon peserta yang definitif kepada Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN-RI). 2. Rapat : Dilakukan 7 hari sebelum pelaksanaan diklat dimulai. Agenda rapat sekurang-kurangnya mencakup : a. Jadwal diklat b. Kesiapan sarana dan prasarana c. Kesiapan panitia 3. Penetapan Panitia, Terdiri dari unsur : Bidang penyelenggara dan bidang lain yang diperbantukan. Susunan sekurang-kurangnya terdiri dari : pembina, pengarah, ketua pelaksana, koordinator pelaksana, pelaksana urusan : pengajaran, keuangan, evaluasi, administrasi dan perlengkapan, yang tugasnya sesuai dengan yang tertera pada SK 4. Penyiapan bahan diklat dilakukan oleh Bidang Program dan Evaluasi. 5. Penyiapan sarana dan prasarana oleh Bagian Tata Usaha yang mencakup : a. Asrama dan peralatannya b. Kelas c. Peralatan bantu mengajar Kesiapan ini harus diperiksa dengan menggunakan ceklist sesuai pada lampiran 10.2 6. Pemanggilan peserta dilakukan oleh bidang penyelenggara berkoordinasi dengan bidang program selambat-lambatnya 14 hari sebelum pelaksanaan diklat dimulai 7. Penetapan pengajar dilakukan berkoordinasi dengan bidang program 8. Permohonan mengajar disampaikan paling lambat 1 minggu sebelum waktu mengajar dimulai 9. Jadwal terdiri dari : 8.1.jadwal keseluruhan (tentative) yang memuat keseluruhan kegiatan dari awal sampai dengan berakhirnya diklat, .jadwal mingguan yang berisikan materi pelajaran yang akan diberikan selama 1 minggu
3. Penerimaan Peserta dilakukan h-1 sebelum pelaksanaan Diklat dimulai.
4. Pada saat penerimaan, Peserta harus menyerahkan biodata, surat keterangan dokter, surat perintah, foto, tiket perjalanan (bagi yang dari daerah) dan kelengkapan lain yang diperlukan
5. Persyaratan peserta harus dicek apakah sudah sesuai dengan SK. Sekjen, bila tidak sesuai peserta dikembalikan
6. Bila jumlah peserta tidak sesuai dengan rencana, Panitia mencari peserta pengganti dengan cara koordinasi dengan Bidang Program dan Evaluasi.
7. Biodata peserta diklat menggunakan format sesuai lampiran

Waktu Penyelesaian

93 Hari

Blended Learning

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828



ppsdm.kemnaker.go.id

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat Jenderal / Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Pengaduan Layanan

PPSDM Ketenagakerjaan

Jalan Pusdiklat Depnaker, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur