

 RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA	DIKLAT EKSTERNAL DI RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA		
	NO. DOKUMEN 03.30.01	NO. REVISI 03	HALAMAN 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 01 April 2018	 Ditetapkan Direktur Dr. R. Basoeki Soetarjo, MMR NIP. 19581018 198603 1 009	
PENGERTIAN	Diklat Eksternal : Pengiriman diklat bagi Pegawai RSJD Surakarta , yang dilaksanakan oleh lembaga/institusi diluar RSJD Surakarta.		
TUJUAN	Meningkatkan mutu SDM RSJD Surakarta melalui diklat eksternal, agar supaya kompeten dan profesional dibidangnya.		
KEBIJAKAN	Pengiriman Diklat Eksternal dilakukan apabila RSJD Surakarta belum mampu menyelenggarakan diklat yang dibutuhkan pegawai (Peraturan Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta tentang Kebijakan Administrasi)		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bag Diklitbang menerima surat/undangan/pemberitahuan tentang diklat eksternal yang telah didisposisi Direktur. 2. Menelaah dan menindaklanjuti pengiriman pegawai. 3. Menyerahkan persetujuan Direktur kepada pegawai yang ditugaskan. 4. Berkordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian TU dan Hukum berkaitan dengan Surat Tugas. 5. Berkoordinasi dengan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi berkaitan dengan anggaran, biaya, SPPD/uang saku. 6. Pegawai yang ditugaskan wajib mengumpulkan foto copy sertifikat/bukti pelatihan 2 lembar sebagai arsip. 7. Pegawai yang ditugaskan wajib membuat laporan kepada Direktur, dan tembusan kepada Sub Bagian Diklitbang. 8. Pegawai yang ditugaskan wajib mensosialisasikan hasil pelatihan kepada pegawai yang terkait. 9. Melaksanakan Evaluasi setelah 1 (satu) bulan untuk mengetahui perkembangan kinerja pegawai / implementasinya dalam tugas. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Kepegawaian TU dan Hukum 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi 3. Instalasi/Unit Kerja RSJD Surakarta 		