



RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
SURAKARTA

ADMINISTRASI DIKLAT EKSTERNAL
DI RSJD SURAKARTA

NO.
DOKUMEN
03.30.16

NO.
REVISI
01

HALAMAN 1/1

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL

Tanggal terbit
01 April 2018



Ditetapkan
Direktur

drg. P. Basoeki Soetarjo, MMR
NIP. 19581018 198603 1 009

PENGERTIAN	Administrasi Diklat Eksternal adalah pengurusan administrasi pengelolaan Diklat Eksternal.
TUJUAN	Percepatan pertanggungjawaban kegiatan dan kemudahan pegawai mengikuti pelatihan/workshop/Seminar.
KEBIJAKAN	Administrasi diklat eksternal sudah harus diselesaikan satu minggu setelah selesai mengikuti kegiatan. (Peraturan Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta tentang Kebijakan Administrasi)
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas menyerahkan surat permintaan/pemberitahuan diklat yang telah didisposisi Direktur kepada pegawai yang diberi tugas pelatihan/Workshop/Seminar untuk segera mengurus administrasi.2. Petugas memberitahukan bahwa paling lambat 3 (tiga) hari setelah mengikuti pelatihan untuk menyerahkan SPPD dan administrasi lainnya ke Unit Kerja terkait.3. Petugas menghubungi pegawai yang telah selesai mengikuti pelatihan/Workshop/Seminar untuk segera menyerahkan foto copy sertifikat ke Sub Bagian Diklitbang.4. Petugas mengarsipkan foto copy sertifikat dan laporan pelaksanaan diklat pegawai yang bersangkutan.
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Sub Bagian Kepegawaian TU dan Hukum2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi3. Instalasi/Unit Kerja RSJD Surakarta