

 RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA	ADMINISTRASI DIKLAT INTERNAL DI RSJD SURAKARTA		
	NO. DOKUMEN 03.30.20	NO. REVISI 03	HALAMAN 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 5 April 2018	 Ditetapkan Direktur RSJD SURAKARTA drg. R. Basoeki Soetardjo, MMR NIP. 19581018-198603 1 009	
PENGERTIAN	Administrasi Diklat Internal adalah penyelesaian administrasi pengelolaan Diklat Internal.		
TUJUAN	Percepatan laporan kegiatan dan kelancaran pertanggungjawaban anggaran.		
KEBIJAKAN	Administrasi kegiatan sudah harus diselesaikan satu minggu setelah selesai kegiatan. (Peraturan Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta tentang Kebijakan Administrasi)		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan Undangan pelatihan/Surat Tugas Peserta paling lama 4 hari sebelum kegiatan dilaksanakan. 2. Menyiapkan kebutuhan Diklat, termasuk absensi, ATK dan lain-lain. 3. Selesai pelatihan petugas mengumpulkan dokumen-dokumen pelatihan untuk SPJ, disampaikan kepada Sub Bagian Perbandaharaan dan Verifikasi. 4. Petugas membuat laporan kegiatan 5. Menyiapkan 1 copy dokumen untuk arsip. 		
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit Kerja di RSJD Surakarta		