



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJIBARANG

Nomor SOP	445.1/003/SOP/ PENUNJANG/2018
Tanggal Pembuatan	19-Mar-18
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Apr-18
Disahkan oleh	Direktur
Nama SOP	Pelatihan Eksternal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Direktur RSUD Ajibarang Nomor 51 tahun 2015 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang.2. Peraturan Direktur RSUD Ajibarang Nomor 141 Tahun 2015 tentang Kebijakan Diklat dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang.	<ol style="list-style-type: none">1. Bersikap Ramah2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program Word dan Excell3. Memiliki integritas, jujur, teliti, adil dan cermat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengajuan Kebutuhan Pendidikan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Kegiatan Pelatihan yang diajukan harus sesuai dengan program Kerja Peningkatan Mutu Unit2 Pelaksana Kegiatan menyerahkan Fotokopi Setifikat hasil kegiatan, Surat Tugas dan Surat Laporan Perjalanan Dinas ke bagian keuangan selambat lambatnya 3x24 jam setelah kegiatan berakhir3 Pelaksanaan Kegiatan menyesuaikan kebutuhan kegiatan (bisa dilaksanakan lebih dari 1 hari)	<p>Data di catat dan direkap</p> <p>Pendokumentasian</p>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit	Direktur	PPK/Pkagab. Administrasi & Keuangan	Kabid	kepala Instalasi Diklat & PSDM	Pegawai yang terpilih	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyusun Surat Permohonan dengan dilampiri Brosur Kegiatan		Ya					Surat permohonan dan Brosur kegiatan	2 hari	Surat permohonan dan Brosur kegiatan telah terinput	
2	Memberikan jawaban disposisi	Tidak		Ya				Surat permohonan dan Brosur kegiatan telah terinput	1 hari	Surat Permohonana mendapatkan jawaban disposisi dari direktur	
3	Memberikan jawaban disposisi		Tidak		Ya			Surat Permohonan mendapatkan jawaban disposisi dari direktur	1 hari	Surat Permohonana mendapatkan jawaban disposisi dari akabag. Administrasi & Keuangan direktur	
4	Memberikan jawaban disposisi			Tidak		Ya		Proposal kegiatan telah mendapat jawaban disposisi dari Direktur	1 hari	Surat Permohonana mendapatkan jawaban disposisi dari kepala Bidang, kabag. Administrasi & Keuangan direktur	
5	Panitia Kegiatan bekerjasama dengan Instalasi Diklat & PSDM menyiapkan kelengkapan acara				Tidak		Ya	Surat permohonan mendapatkan jawaban disposisi dari kepala bidang, kabag administrasi 7 keuangan dan direktur	1 hari	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas diterbitkan	
6	Pelaksana Kegiatan					Tidak		Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas diterbitkan	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
TOTAL									7 hari		

Direktur

dr. DANI ESTI NOVIA
 NIP.19701113 200212 2 006