
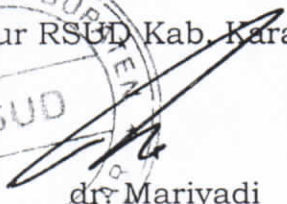
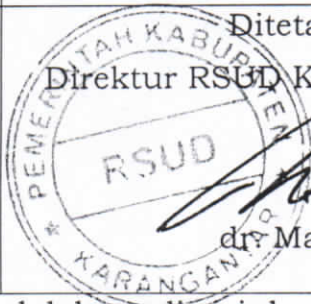


<p>RSUD KABUPATEN KARANGANYAR</p>  <p>Jl.Laksda Yos Sudarso Karanganyar 57716</p>	<p>PROSEDUR PELAKSANAAN DIKLAT</p>		
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)</p>	<p>Nomor Dokumen 890/TU/0419/0</p>	<p>Nomor Revisi 0</p>	<p>Halaman 1/1</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Tanggal terbit</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan Direktur RSUD Kab. Karanganyar,  dr. Mariyadi</p> 		
<p>Tujuan</p>	<p>Pelaksanaan Diklat adalah realisasi kegiatan Diklat yang telah direncanakan dan termuat di dalam dokumen rencana Diklat.</p>		
<p>Kebijakan</p>	<p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Diklat bagi setiap Unit kerja.</p>		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Direktur RSUD Kab. Karanganyar Nomor 445/172.31 Tahun 2016 tentang Kebijakan Diklat Litbang di RSUD Kab. Karanganyar. 2. SK Direktur RSUD Kab. Karanganyar Nomor 445/173.31 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Pedoman Tim Diklat Litbang di RSUD Kab. Karanganyar. <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja bidang/komite mengajukan realisasi kegiatan Diklat yang telah direncanakan sebelum waktu pelaksanaan, ditujukan kepada Direktur dan tembusan ke Tim Diklat Litbang; 2. Direktur melakukan konfirmasi apakah kegiatan tersebut sudah ada di dokumen rencana Diklat; 3. Jika tidak ada, Direktur memutuskan apakah kegiatan tersebut dapat dilakukan atau tidak; 4. Jika ada, Direktur menyetujui pelaksanaan kegiatan; 5. Bendahara Diklat membuat pengajuan dana ke Bidang Keuangan dengan tembusan ke Tim Diklat Litbang; 6. Bidang Keuangan mengeluarkan dana ke Unit Kerja pelaksana kegiatan; 7. Unit Kerja mengatur penyelenggaraan/keikutsertaan kegiatan Diklat; 8. Unit Kerja membuat laporan penggunaan dana kepada Bidang Keuangan dengan tembusan ke Tim Diklat Litbang. 		
<p>Unit terkait</p>	<p>Seluruh Unit Kerja</p>		

<p>RSUD KABUPATEN KARANGANYAR</p>  <p>Jl. Laksda Yos Sudarso Karanganyar 57716</p>	<p>PROSEDUR PELAPORAN DIKLAT (EKSHOUSE TRAINING)</p>		
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)</p>	<p>Nomor Dokumen 890/TU/10420/0</p> <p>Tanggal terbit 13 Desember 2016</p>	<p>Nomor Revisi 0</p>	<p>Halaman 1/1</p> <p>Ditetapkan Direktur RSUD Kab. Karanganyar dr. Mariyadi.</p> 
<p>Pengertian</p>	<p>Pelaporan Diklat adalah pelaporan kegiatan unit/tim/komite/bidang dalam keikutsertaan Diklat yang dilakukan di luar rumah sakit sesuai dengan perencanaan kegiatan Diklat atau berdasarkan kebutuhan unit/tim/komite/bidang</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai pedoman dalam evaluasi kegiatan Diklat bagi Tim Diklat Litbang</p>		
<p>Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Direktur RSUD Kab. Karanganyar Nomor 445/172.31 Tahun 2016 tentang Kebijakan Diklat Litbang di RSUD Kab. Karanganyar. 2. SK Direktur RSUD Kab. Karanganyar Nomor 445/173.31 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Pedoman Tim Diklat Litbang di RSUD Kab. Karanganyar. 		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Diklat membuat laporan penggunaan dana selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah kegiatan Diklat dilaksanakan dan menyerahkan kuitansi asli dan sertifikat fotocopy Diklat kepada bidang keuangan dengan tembusan ke Tim Diklat Litbang; 2. Peserta Diklat menyerahkan laporan kegiatan Diklat selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah kegiatan Diklat ke Tim Diklat Litbang; 3. Tim Diklat Litbang menjadwalkan presentasi hasil kegiatan Diklat oleh peserta Diklat selambat-lambatnya 6-10 hari kerja setelah kegiatan Diklat; 4. Peserta Diklat melakukan presentasi hasil kegiatan Diklat; 5. Peserta bersama dengan Tim/Bidang/Komite membuat Rencana Tindak Lanjut; 6. Tim Diklat Litbang melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan Diklat ke Direktur setiap 6 bulan sekali; 		
<p>Unit terkait</p>	<p>Seluruh Unit kerja</p>		