RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PELAKSANAAN *EX HOUSE TRAINING*

2023

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/III.2.1/ 06 / 2023
TGL. PEMBUATAN	:	30 Januari 2023
REVISI KE	:	0
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	30 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M. Kes** NIP. 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN *EX HOUSE TRAINING***

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor: 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 725/ MENKES/SK/V/2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Minimal Pelayanan Rumah Sakit;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN :

1. SOP AP Alur Penerimaan Peserta Didik
2. SOP AP Pelaksanaan *In House Training*

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Perangkat komputer/ laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll;
2. LCD, Wifi, aplikasi SRIKANDI, Rencana Bisnis Anggaran RS
3. RKA-KL Pengembangan SDM, Rensta RS 2020-2024, Blocknote dan ATK lain

PERINGATAN :

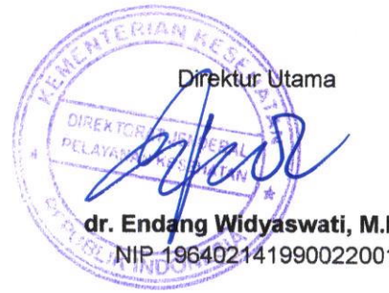
Apabila SOP-AP Pelaksanaan *Ex House Training* tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka standar pelaksanaan *Ex House Training* di rumah sakit tidak tercapai, sehingga akan berpengaruh terhadap proses pelayanan dan administrasi kegiatan *Ex House Training* di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP AP Pelaksanaan *Ex House Training* dicatat dalam Katalog SOP AP dan diunggah dalam Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Norma dan Regulasi (SIMENOR) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR PELAKSANAAN *EX HOUSE TRAINING*

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul	Koordinator Diklit	Sub Koordinator Diklat	Pengolah Data/ Analis Data Subsubstansi Diklat/ Panitia	Peserta	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengusulkan permohonan pelatihan/ worshop/ seminar dll ke Direktur teknis, untuk diusulkan ke Direktur SDM, Pendidikan, dan Umum						Laptop	10 menit	Surat permohonan	
2	Menerima ajuan permohonan *Ex-house Training* dari Direktur SDM, Pendidikan dan Umum						Surat permohonan	5 menit		
3	Melakukan proses cek kesesuaian rencana kerja tahunan, prioritas dan kebutuhan pengembangan SDM/ perencanaan kebutuhan disandingkan dengan Renstra RS, kebutuhan pengembangan layanan dan RKA-KL RS.						Laptop, Renstra, TNA, RKA-KL	15 menit		
	a. Apabila sudah sesuai, dillakukan koordinasi ke unit kerja terhadap data lain yang diperlukan kemudian disusun pengajuan anggaran ke Direktur PKBMN.				tidak		Laptop, ATK		Nota ajuan anggaran	
	b. Apabila tidak sesuai dengan perencaanan, maka dilakukan kajian terhadap kebutuhan dan urgensi kegiatan tersebut, dan diajukan ke Direktur Utama.		Ya				Laptop, Wifi, Ms Office		Kajian/ telaah permohonan	
4	Memproses lanjut dengan pendaftaran peserta, koordinasi ST dan SPPD serta pemberitahuan ke peserta						Laptop, Wifi, Ms Office	45 menit		
5	Mengambil dana ke keuangan dan ST ke SDM dan melaksanakan pelatihan							75 menit	ST, SPPD, dana	
6	Melakukan pelaporan kegiatan, melengkapi SPJ ke Keuangan dan melakukan RTL hasil kegiatan						Laptop, Wifi, Ms Office	30 menit	Laporan kegiatan	



Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP 196402141990022001