RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PELAKSANAAN *IN 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/ 08 / 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 *IN 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 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 Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan
2. SOP AP Memimpin Lembaga Pelatihan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Perangkat komputer /laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll;
2. LCD, WIFI, Ruang Pelatihan
3. Kurikulum, materi, Blocknote dan ATK lain

PERINGATAN :

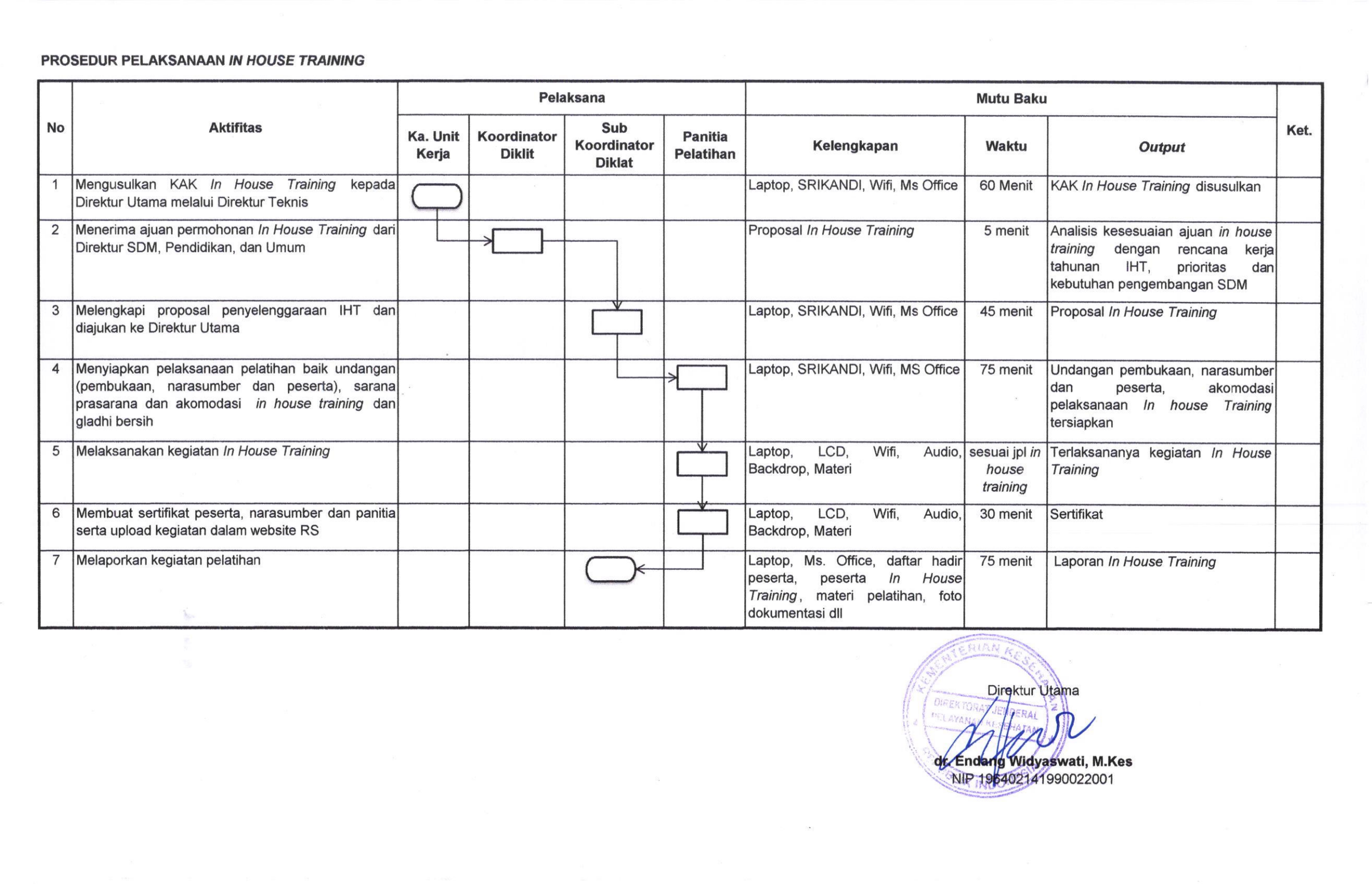
Apabila SOP-AP Pelaksanaan *In House Training* tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka standar pelaksanaan *In House Training* di rumah sakit tidak tercapai, sehingga akan berpengaruh terhadap proses pelayanan dan administrasi kegiatan Inhouse Training di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP AP Pelaksanaan *In 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 *IN HOUSE TRAINING*

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Unit Kerja	Koordinator Diklit	Sub Koordinator Diklat	Panitia Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengusulkan KAK *In House Training* kepada Direktur Utama melalui Direktur Teknis					Laptop, SRIKANDI, Wifi, Ms Office	60 Menit	KAK *In House Training* disusulkan	
2	Menerima ajuan permohonan *In House Training* dari Direktur SDM, Pendidikan, dan Umum					Proposal *In House Training*	5 menit	Analisis kesesuaian ajuan *in house training* dengan rencana kerja tahunan IHT, prioritas dan kebutuhan pengembangan SDM	
3	Melengkapi proposal penyelenggaraan IHT dan diajukan ke Direktur Utama					Laptop, SRIKANDI, Wifi, Ms Office	45 menit	Proposal *In House Training*	
4	Menyiapkan pelaksanaan pelatihan baik undangan (pembukaan, narasumber dan peserta), sarana prasarana dan akomodasi *in house training* dan gladhi bersih					Laptop, SRIKANDI, Wifi, MS Office	75 menit	Undangan pembukaan, narasumber dan peserta, akomodasi pelaksanaan *In house Training* tersiapkan	
5	Melaksanakan kegiatan *In House Training*					Laptop, LCD, Wifi, Audio, Backdrop, Materi	sesuai jpl *in house training*	Terlaksananya kegiatan *In House Training*	
6	Membuat sertifikat peserta, narasumber dan panitia serta upload kegiatan dalam website RS					Laptop, LCD, Wifi, Audio, Backdrop, Materi	30 menit	Sertifikat	
7	Melaporkan kegiatan pelatihan					Laptop, Ms. Office, daftar hadir peserta, peserta *In House Training*, materi pelatihan, foto dokumentasi dll	75 menit	Laporan *In House Training*	



Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP 196402141990022001