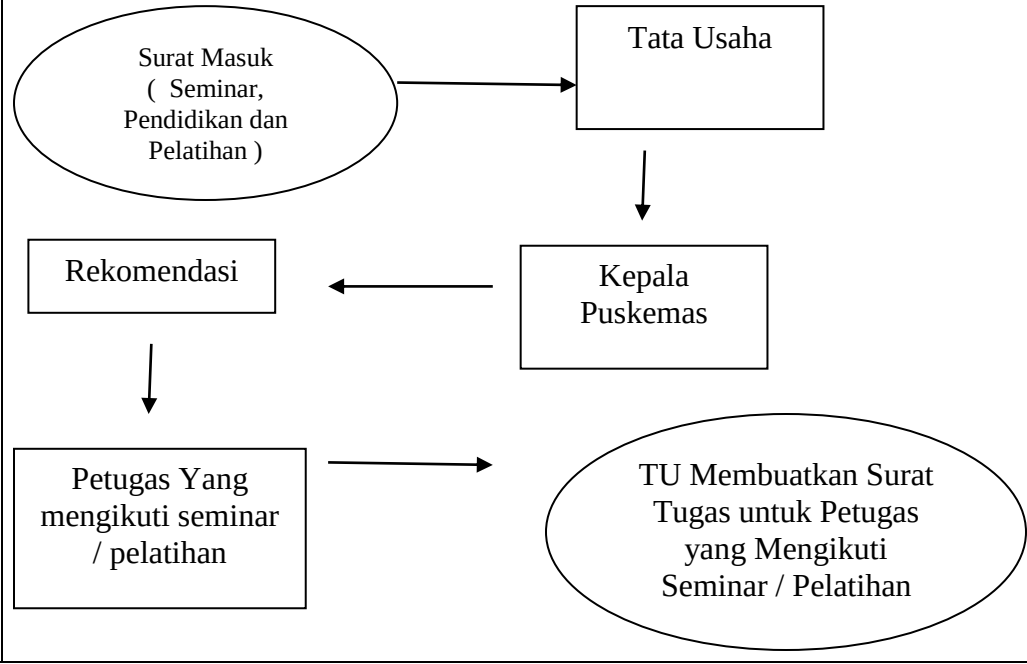


	MENGIKUTI SEMINAR, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	SOP	No. Dokumen	SOP / ADM / 2.3.002/SLD	
		No. Revisi	-	
		Tanggal terbit	01 Februari 2017	
		Halaman	1 / 2	
UPTD PUSKESMAS SALIDO				<u>Dr. Reyantis Capanay</u> NIP. 19780102 200701 2 007
1. Pengertian	Proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia.			
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk memastikan bahwa karyawan mendapatkan pendidikan dan pelatihan/seminar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas No. 102 / 2.3.004 / KA- PUSK / II / 2017 Tentang Mengikuti Seminar, Pendidikan dan Pelatihan			
4. Referensi	Program Tugas Belajar Sumber Daya manusia Kesehatan Departemen Kesehatan RI. No 541/MENKES/PER/VI/2008			
5. Prosedur	Alat : ATK dan Komputer			
6. Langkah – Langkah	- TU menerima surat masuk tentang seminar, pendidikan ataupun pelatihan dari instansi yang terkait. - TU memberikan surat tersebut kepada kepala Puskesmas. - Kepala Puskesmas menelaah surat tersebut dan menginstruksikan TU untuk memberitahu petugas tentang surat tersebut. - TU menyampaikan isi surat tersebut kepada petugas. - Petugas yang berminat / yang ditunjuk kepala Puskesmas melaporkan namanya ke TU dan Kepala Puskesmas. - TU membuat surat tugas untuk petugas yang mengikuti pelatihan tersebut.			
7. Bagan Alir	 <pre>graph TD; A([Surat Masuk (Seminar, Pendidikan dan Pelatihan)]) --> B[Tata Usaha]; B --> C[Kepala Puskemas]; C --> D[Rekomendasi]; D --> E[Petugas Yang mengikuti seminar / pelatihan]; E --> F([TU Membuatkan Surat Tugas untuk Petugas yang Mengikuti Seminar / Pelatihan]);</pre>			

8. Hal – Hal yang perlu diperhatikan	Setiap petugas yang mengikuti seminar / pelatihan wajib membuat laporan pelaksanaan Pelatihan.			
9. Unit Terkait	TU, Seluruh Karyawan Puskesmas			
10.Dokumen Terkait	Laporan Pelatihan, Seminar / Pendidikan			
11.Rekaman Historis				
	NO	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai diberlakukan