

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	MEKANISME PENDAFTARAN PELATIHAN & WEBINAR		
	No. Dokumen DIKLIT 031	No. Revisi 00	Halaman 1/6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 30 Desember 2024	 Ditetapkan Direktur Dr. dr. H. R. S. H. Sp.P. MMR NIP. 19700205 200112 2 002	

PENGERTIAN	Penatausahaan pendaftaran peserta webinar dan pelatihan yaitu suatu prosedur atau tatacara penatausahaan pendaftaran peserta webinar dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Bidang Diklit dan telah ditentukan jenis kegiatan dan tarifnya sesuai ketentuan yang berlaku;
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam penyelenggarakan pendaftaran dan pembayaran peserta webinar dan pelatihan yang tertib, efektif, efisien transparan dan akuntabel di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo.
KEBIJAKAN	Keputusan Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah Nomor : 800/08771/VII/2024 Tentang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya.
PROSEDUR	a) Kepala Bidang Diklit dan Kepala Seksi Pelatihan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah menentukan jenis jenis pelatihan dan webinar yang akan di selenggarakan; mempersiapkan rencana kegiatan pelatihan dan webinar; menyiapkan kerangka acuan kerja (KAK); jadwal dan fasilitas sesuai ketentuan; b) Kepala Seksi Pelatihan memproses surat tugas Direktur untuk Panitia Penyelenggara dan narasumber/fasilitator pelatihan. c) Kepala Seksi Pelatihan mendaftarkan kegiatan pelatihan dan webinar pada SIAKPEL Kemenkes RI; d) Jenis Pelatihan dan Jadwal Pelaksanaan 1. Kepala Seksi Pelatihan menentukan Jadwal Pelaksanaan berbagai jenis pelatihan dan webinar bagi tenaga kesehatan selain pegawai (berbayar) dan pegawai RSMS (tak berbayar); 2. Kepala Seksi Pelatihan menentukan besaran Tarif pelatihan pelatihan dan webinar sesuai ketentuan yang berlaku dan mengatur pendaftaran peserta webinar dan pelatihan; e) Pendaftaran Peserta Webinar dan Pelatihan 1. Kepala Seksi Pelatihan menyiapkan link Pendaftaran Peserta Webinar dan Pelatihan; 2. Kepala Seksi Pelatihan menyusun Flyer/pengumuman diantaranya berisi petunjuk dan tata cara pembayaran,

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	MEKANISME PENDAFTARAN PELATIHAN & WEBINAR		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	No. Dokumen DIKLIT 031	No. Revisi 00	Halaman 2/6
	Tanggal Terbit 30 Desember 2024	 Ditetapkan Direktur <u>Dr. dr. H. R. S. H. Sp.P. MMR</u> NIP. 19700205 200112 2 002	

	tata cara pendaftaran dan upload bukti bayar Webinar dan Pelatihan; - Pendaftaran melalui Google Form - Memilih event pelatihan/webinar - Mengisi nama lengkap, gelar, nomor handphone dan alamat - Mengisi jenis profesi, pendidikan dan asal instansi - Bagi peserta selain pegawai RSMS melakukan upload <i>attachment</i> file Bukti transfer dan mengisi tanggal transfer, Nama Bank Asal Transfer dan Nominal Besaran Transfer; - Verifikasi pendaftar dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pelatihan beserta Sekretaris Panitia Penyelenggara berdasarkan Rekap Calon Peserta termasuk verifikasi pembayaran bekerjasama dengan Bagian Keuangan; - Daftar Calon peserta yang terverifikasi oleh Kepala Seksi Pelatihan sehingga menjadi peserta Webinar dan Pelatihan mendapat hak sebagai peserta webinar dan pelatihan; - Peserta Webinar dan Pelatihan dimasukan dalam grup wa peserta serta selanjutnya mengikuti kegiatan sesuai jadwal dan ketentuan LMS Pelataran Sehat & Bangkomar. f) Pembayaran dan Verifikasi Pembayaran - Peserta pelatihan & webinar secara personal maupun institusi melaksanakan pembayaran melalui rekening Bendahara Uang Muka pada Bank BNI Nomor Rekening 3380009008 atas nama : RSUD Prof Dr Margono Soekarjo yang berfungsi sebagai rekening penampungan; - Peserta pelatihan mengunggah melalui google form pendaftaran peserta yang disediakan dan dikelola oleh Kepala Seksi Pelatihan & Sekretaris Panitia
--	--

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	MEKANISME PENDAFTARAN PELATIHAN & WEBINAR		
	No. Dokumen DIKLIT 031	No. Revisi 00	Halaman 3/6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 30 Desember 2024	 Ditetapkan Direktur Dr. dr. H. R. S. H. Sp.P. MMR NIP. 197002052001122002	

	Penyelenggara. 3. Staf Bagian Keuangan melakukan verifikasi pembayaran atas Rekap Calon Peserta dari Kepala Seksi Pelatihan. g) Pencatatan 1. Kepala Seksi Pelatihan melaksanakan pencatatan peserta, daftar peserta terverifikasi, jumlah peserta dan penerimaan diklit; 2. Keuangan pencatatan penerimaan diklit menjadi pendapatan diklit.
UNIT TERKAIT	1. Seluruh Pejabat Struktural 2. Staf Bagian Keuangan 3. Panitia Penyelenggara Pelatihan