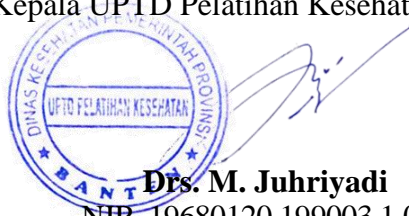

 UPTD Pelatihan Kesehatan	Nomor SOP	: SOP/UPELKES BANTEN/005
	Tgl Pembuatan	: 20 Juni 2022
	Tgl Revisi	: 20 Juni 2024
	Tgl Efektif	: 24 Juni 2024
	Disahkan oleh	:
	Kepala UPTD Pelatihan Kesehatan Banten  Drs. M. Juhriyadi NIP. 19680120 199003 1 003	
Nama SOP :		Penyelenggaraan Pelatihan
Halaman		: 1 dari 3
<p>1. Tujuan :</p> <p>Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam menyelenggarakan pelatihan.</p> <p>2. Ruang Lingkup :</p> <p>3. SOP ini dibutuhkan dalam menyelenggarakan pelatihan yang diawali dari merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan, Mengajukan Akreditasi Pelatihan dan Registarsi Pelatihan, menciptakan lingkungan belajar yang aman, menyelenggarakan pelatihan sampai dengan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan.</p> <p>4. Acuan :</p> <p>a. Pedoman Penyelenggaran Pelatihan Bidang Kesehatan</p> <p>b. SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (N.78SPS02.064.1)</p> <p>5. Proses Prosedur :</p>		
LANGKAH PROSEDUR		PELAKSANA
<p>1. Merencanakan dan mengorganisasikan penyelenggaraan pelatihan.</p> <p>Instruksi Kerja :</p> <p>a. Rapat persiapan rencana kegiatan pelatihan.</p> <p>b. Menetapkan tanggal pelaksanaan pelatihan sesuai dengan kalender pelatihan/ tahun pelaksanaan pelatihan mengacu pada struktur program dalam kurikulum.</p> <p>c. Menentukan tempat pelaksanaan pelatihan yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>d. Menyusun kerangka acuan yang menjelaskan ruang lingkup pelatihan meliputi tanggal pelaksanaan, peserta, struktur program, dan pembiayaan Menentukan komponen fasilitator/ pelatih/ instruktur bersama staf pelaksana</p> <p>e. Menentukan Panitia Penyelenggara pelatihan dan Pengendali Mutu Pelatihan .</p> <p>f. Menyiapkan dokumen Akreditasi Pelatihan dan Registarsi Pelatihan</p> <p>g. Menyiapkan LMS (Plataran Sehat)</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>i. Membuat surat pengajuan peserta pelatihan dilengkapi dengan informasi kriteria peserta pelatihan, jadwal pelaksanaan, dan Tata Tertib Pelatihan.</p> <p>j. Penyelenggarajan Pelatihan sesuai Pedoman Penyelenggaran Pelatihan Bidang Kesehatan.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Kepala Seksi Penyelenggara Pelatihan dan Pendidikan

<div></div> <div>UPTD Pelatihan Kesehatan</div>	Nomor SOP	: SOP/UPELKES BANTEN/005
	Tgl Pembuatan	: 20 Juni 2022
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	: 01 Juli 2022
	Nama SOP : Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan	
Halaman : 2 dari 2		

2. Mengajukan Akreditasi Pelatihan dan Registrasi Pelatihan.

Instruksi Kerja :

a. Melakukan Akreditasi Pelatihan di aplikasi SIAKPEL pada menu SIAKPEL dengan memilih nama pelatihan dan tahun pelatihan yang akan di selenggarakan

Balai Besar Pelatihan Kesehatan

Institusi

Beranda

Call Center

Profil Institusi

Akun Pengendali Mutu

Registrasi Pelatihan

Peningkatan Kompetensi

Formulir Usulan Akreditasi Pelatihan

* Pelatihan

--Pilih Pelatihan--

* Tahun Pelaksanaan

--Pilih Tahun--

SIMPAN

BATAL

b. Melakukan input data SDM di Aplikasi SIAKSI

SIAKSI

Version 1.0

LOGO INSTITUSI

PREVIEW

CEK INVITASI

DATA INSTITUSI

Data Institusi

Data SDM

Data Sarana

JUKNIS

SURAT PERMOHONAN

PENGAJUAN

c. Unggah dokumen di SIAKPEL

NO.	TELAH DILENGKAPI	SYARAT	HARUS	AKSI
1	YA	Kerangka Acuan Kegiatan	Ya	<div>Lengkapi</div>
2	BELUM	Pelatih & Instruktur	Ya	<div>Lengkapi</div>
3	BELUM	Jadwal	Ya	<div>Lengkapi</div>
4	BELUM	SDM (Penyelenggara, Pengendali Mutu Pelatihan, Pengelola Sistem Informasi)	Ya	<div>Lengkapi</div>

d. Unduh Surat Keterangan Akreditasi Pelatihan dan Registrasi Pelatihan pada SIAKPEL.

e. Melakukan Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Pelatihan

f. Audit Mutu Internal (AMI).

3. Menciptakan lingkungan belajar yang aman

Instruksi Kerja:

a. Terapkan prosedur keselamatan kerja dalam pelaksanaan pelatihan.

b. Periksa perlengkapan dan peralatan pelatihan sesuai dengan prosedur dan panduan keselamatan.

c. Segera laporkan bahaya yang ada pada tempat pelatihan sesuai prosedur di tempat kerja.

d. Berikan penjelasan singkat mengenai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja serta prosedur tanggap darurat kepada peserta sebelum pelatihan berlangsung.

• Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu

• Sub Bagian Tata Usaha

<p>4. Menyelenggarakan pelatihan.</p> <p><u>Instruksi Kerja:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Berikan pembelajaran secara terstruktur sesuai struktur program agar tujuan pelatihan tercapai.b. Terapkan metode pelatihan sesuai dengan rencana pembelajaran.c. Berikan dukungan atas kebutuhan khusus dalam bahasa, literasi dan numerasi kepada peserta.d. Nilai kemajuan belajar peserta sesuai dengan rencana pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none">• Seksi Penyelenggara Pelatihan dan Pendidikan
<p>5. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan.</p> <p><u>Instruksi Kerja:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumentasikan dokumen selama proses penyelenggaraan pelatihan.b. Dapatkan umpan balik peserta sesuai dengan prosedur di tempat kerja.c. Nilai kinerja diri dalam pelaksanaan pelatihan secara objektif sesuai dengan prosedur.d. Identifikasi peluang perbaikan sesuai dengan hasil peninjauan ulang.	<ul style="list-style-type: none">• Seksi Penyelenggara Pelatihan dan Pendidikan