

 <p><b>UPTD Pelatihan Kesehatan</b></p>	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  <b>Drs. M. Juhriyadi</b> NIP. 19680120 199003 1 003			
Nama SOP : <b>Penyelenggaraan Pelatihan</b>				
Halaman : 1 dari 3				

1. Tujuan :

Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam menyelenggarakan pelatihan.

2. Ruang Lingkup :

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.

4. Acuan :

- Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Bidang Kesehatan
- SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (N.78SPS02.064.1)

5. Proses Prosedur :

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
1. Merencanakan dan mengorganisasikan penyelenggaraan pelatihan. Instruksi Kerja : a. Rapat persiapan rencana kegiatan pelatihan. b. Menetapkan tanggal pelaksanaan pelatihan sesuai dengan kalender pelatihan/tahun pelaksanaan pelatihan mengacu pada struktur program dalam kurikulum. c. Menentukan tempat pelaksanaan pelatihan yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kebutuhan. 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 e. Menentukan Panitia Penyelenggara pelatihan dan Pengendali Mutu Pelatihan . f. Menyiapkan dokumen Akreditasi Pelatihan dan Registarsi Pelatihan g. Menyiapkan LMS (Plataran Sehat) h. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan. i. Membuat surat pengajuan peserta pelatihan dilengkapi dengan informasi kriteria peserta pelatihan, jadwal pelaksanaan, dan Tata Tertib Pelatihan. j. Menyelenggarajan Pelatihan sesuai Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Bidang Kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Penyelenggara Pelatihan dan Pendidikan</li> </ul>

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

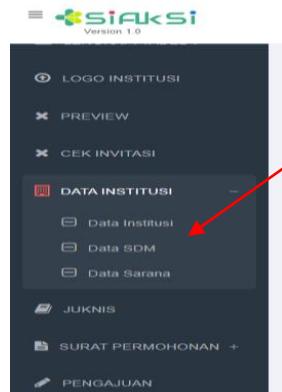
2. Mengajukan Akreditasi Pelatihan dan Registarsi Pelatihan.

Instruksi Kerja :

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



- b. Melakukan input data SDM di Aplikasi SIAKSI



- c. Unggah dokumen di SIAKPEL

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

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