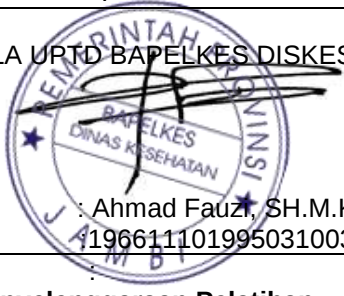


 UPTD BAPELKE PROVINSI JAMBI	Nomor S O P : 006/SOP/Diskes/Bapelkes-1/2022
	Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 03 Januari 2022
	Disahkan Oleh :
	KEPALA UPTD BAPELKE DISKES PROVINSI JAMBI 
	Nama : Ahmad Fauzi, SH.M.Kes NIP : 4196611101995031003
	Nama SOP : Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Halaman : 1 dan 2

- Tujuan:
Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam penyelenggaraan pelatihan
- Ruang Lingkup:
Prosedur ini dibutuhkan dalam menyelenggarakan pelatihan yang diawali dari merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan, menciptakan lingkungan belajar yang aman, melaksanakan pelatian sampai dengan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan.
- Acuan:
 - SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (N.78SPS02.054.1)
 - Pedoman penyelenggaraan pelatihan
 - Keputusan Kepala BPPSDM Kemenkes RI Nomor HK.02.02/I/1820/2019 tentang pedoman akreditasi pelatihan bidang kesehatan
- Proses Prosedur:

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
1. Merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan <u>Instruksi Kerja:</u> - Tetapkan tanggal pelaksanaan pelatihan sesuai dengan kalender pelatihan/rencana pelatihan tahunan dari periode pelaksanaan pelatihan mengacu pada struktur program dalam kurikulum. - Tetapkan tempat pelaksanaan pelatihan yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kebutuhan - Dapatkan informasi mengenai peserta dari penyelenggara pelatihan. - Identifikasi tujuan pelatihan dan pembelajaran dari dokumen pelatihan yang tersedia (kurikulum). - Tetapkan panitia penyelenggara pelatihan yang memenuhi persyaratan. - Tetapkan pelatih yang memenuhi kriteria. - Susun kerangka acuan yang menjelaskan ruang lingkup pelatihan meliputi tanggal pelaksanaan, peserta,	Kasi Pelatihan

struktur program dan pembiayaan. h. Ajukan akreditasi pelatihan kepada Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan. i. Siapkan bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan. j. Informasikan jadwal dan tempat pelaksanaan pelatihan kepada peserta dan pihak terkait lainnya.	
2. Mengajukan akreditasi pelatihan. <u>Instruksi Kerja:</u> a. Susun surat permohonan akreditasi pelatihan. b. Unggah dokumen akreditasi pelatihan sesuai dengan pedoman akreditasi pelatihan melalui SIAKPEL 1 bulan sebelum pelatihan. c. Perbaiki dokumen akreditasi pelatihan sesuai dengan rekomendasi tim penilai akreditasi pelatihan. d. unduh surat keterangan akreditasi pelatihan pada SIAKPEL.	- Kasi Dalmut
3. Menciptakan lingkungan belajar yang aman. <u>Instruksi Kerja:</u> a. Terapkan prosedur keselamatan kerja dalam pelaksanaan pelatihan. b. Periksa kelengkapan dan peralatan pelatihan sesuai dengn prosedur dan panduan keselamatan. c. Segera laporkan bahaya yang ada pada tempat pelatihan sesuai prosedur ditempat kerja. d. Berikan penjelasan singkat mengenai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai prosedur tanggap darurat kepada peserta sebelum pelatihan berlangsung.	- Kasi Pelatihan
4. Menyelenggarakan pelatihan. <u>Instruksi kerja:</u> 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	- Pengendali Pelatihan

sesuai dengan rencana pembelajaran.	
5. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan <u>Instruksi kerja:</u> a. Dokumentasikan data dan absensi peserta sesuai prosedur. b. Dapatkan umpan balik peserta sesuai dengan prosedur ditempat kerja. c. Nilai kinerja diri dalam pelaksanaan pelatihan secara objektif sesuai dengan prosedur. d. Identifikasi peluang perbaikan sesuai dengan hasil peninjauan ulang.	- Kasi Pelatihan