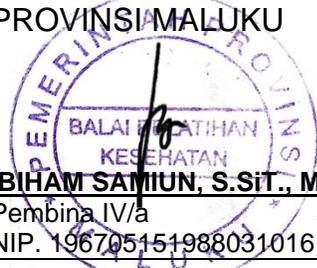




**UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN
PROVINSI MALUKU**

Nomor SOP	: SOP.02.02.1
Tgl Pembuatan	: 10 Januari 2022
Tgl Revisi	: 01 Mei 2023
Tgl Efektif	: 02 April 2022
Disahkan Oleh	:
KEPALA UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN PROVINSI MALUKU	
	
IBIHAM SAMIUN, S.SiT., M.Kes	
Pembina IV/a	
NIP. 196705151988031016	
Nama SOP	: Penyelenggaraan Pelatihan

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibutuhkan dalam menyelenggarakan pelatihan yang diawali dari merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan, mengajukan registrasi pelatihan ke SIAKPEL, menciptakan lingkungan belajar yang aman, melaksanakan pelatihan sampai dengan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan

3. Acuan

- a. SKKNI Nomor : 333 Tahun 2020 (N.78SPS02.064.1)
- b. Pedoman Pelaksanaan Akreditasi Pelatihan Bidang Kesehatan Tahun 2022

4. Proses Prosedur

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
<p>1. Merencanakan dan Mengorganisasikan Pelatihan</p> <p><u>Instruksi Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menetapkan tanggal pelaksanaan pelatihan sesuai dengan kalender pelatihan/rencana pelatihan tahunan dan periode pelaksanaan pelatihan mengacu pada struktur program dalam kurikulum b. Menetapkan tempat pelaksanaan pelatihan yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kebutuhan c. Menetapkan SK panitia penyelenggara pelatihan/QC d. Menetapkan SK Pengendali Pelatihan e. Menetapkan SK Fasilitator f. Mengadakan rapat persiapan pelatihan untuk membahas : <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan Registrasi Pelatihan 2) Pembagian tugas panitia 3) Kesiapan Fasilitator 4) Menentukan skenario pembelajaran (Pengendali Pelatihan) g. Mendapatkan informasi mengenai lokus peserta (RKAKL) h. Menyusun Kerangka Acuan i. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan. j. Menginformasi jadwal dan tempat pelaksanaan pelatihan kepada peserta dan pihak terkait lainnya. k. Mengumpulkan dokumen akreditasi pelatihan l. Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan baik teknis maupun administrasi 	<p>Kepala Bapelkes</p> <p>Kepala Bapelkes</p> <p>Kepala Bapelkes</p> <p>Kepala Bapelkes</p> <p>Kepala Bapelkes</p> <p>Kepala Bapelkes</p> <p>KTU/Kasie Dalmut</p> <p>Pengendali Pelatihan</p> <p>Pengendali Pelatihan</p> <p>Pengendali Pelatihan</p> <p>Pengelola SIP/JFU</p> <p>Panitia</p>

<p>II. Instruksi Kerja Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi peserta dengan pre post /post test dengan menggunakan google form b. Merekap evaluasi fasilitator c. Memandu peserta untuk melakukan pengisian evaluasi penyelenggara pelatihan dengan menggunakan google form d. Melaporkan hasil proses pembelajaran dan kesiapan penutupan pelatihan 	<p>Panitia</p> <p>Panitia</p> <p>Pengendali Pelatihan</p> <p>Pengendali Pelatihan</p>
--	---

Dokumen terkait :

1. Catatan instruksi
2. SK panitia penyelenggara pelatihan/QC
3. SK Pengendali Pelatihan
4. SK Fasilitator
5. Dokumen rapat persiapan pelatihan (undangan rapat, notulen rapat dan daftar hadir)
6. Lokus peserta pelatihan (Surat pemanggilan peserta pelatihan)
7. Kerangka Acuan
8. Daftar bahan dan peralatan pelatihan
9. Jadwal pelatihan
10. Dokumen kelengkapan akreditasi pelatihan
11. Rekap Biodata peserta
12. Dokumen evaluasi
13. Ketentuan budaya kerja
14. Kurikulum pelatihan
15. Laporan Pengendali Pelatihan
16. Laporan QC
17. Sertifikat Pelatihan