LPKBN

LEMBAGA PELATIHAN KESEHATAN
BESTARI NUSANTARA

SOP PENYELENGGARA PELATIHAN

LEMBAGA PELATIHAN KESEHATAN BESTARI NUSANTARA (LPKBN)

lpkb.nusantara@outlook.com
Perum Nusantara Permai Blok B1
Mapanget Barat
08979436003

	Nomor SOP	:	009/LPKBN/SOP/D/I/26
	Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	22 Desember 2025
	Tanggal Efektif	:	04 Januari 2026
	Tanggal Disahkan	:	03 Januari 2026
	Direktur Utama Lembaga Pelatihan Kesehatan Bestari Nusantara **Ns. Suwandi I. Luneto, S.Kep. M.Kes**		
Lembaga Pelatihan Kesehatan Bestari Nusantara (LPKBN)	Nama SOP : **Penyelenggaraan Pelatihan Secara Kerjasama**		

1.	Tujuan :			
	SOP ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dalam menyelenggarakan pelatihan secara kerjasama			
2.	Ruang Lingkup :			
	Prosedur ini dibutuhkan dalam menyelenggarakan pelatihan secara kerjasama yang diawali dari merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan, mengajukan registrasi pelatihan yang dilaksanakan oleh institusi terakreditasi, menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, menyelenggarakan pelatihan sampai dengan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan.			
3.	Acuan :			
	- Undang-undang No 17 Tahun 2023 tentang kesehatan - PP 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan - Surat Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan No HK.02.02/F/2067/2024 tentang pedoman instrumen akreditasi lembaga pelatihan dan peningkatan kompetensi bidang kesehatan			
4.	Proses Prosedur :			
	No	**Langkah Prosedur**		**Pelaksana**
	1.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan pelatihan		
		Instruksi Kerja :		
		a.	Membuat dokumen perjanjian kerjasama (MoU) dengan mitra sesuai panduan kementerian kesehatan	Manajer Pengembangan Pelayanan
		b.	Mitra kerjasama menyurat kepada direktur utama terkait pelaksanaan pelatihan maksimal 5 hari sebelum kegiatan.	Mitra Kerjasama
		c.	Menetapkan penyelenggara pelatihan dan atau PSI dan atau Tim Audit Mutu yang akan bertugas	Manajer SDM
		d.	Rapat penyelenggara pelatihan bersama Pengendali Mutu Pelatihan (PMP), Pengelola Sistem Informasi (PSI) dan Mitra Kerjasama	Manajer Pelatihan
		e.	Menghubungi narasumber yang kompeten sesuai jadwal pelatihan	Penyelenggara Pelatihan
		f.	Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) penyelenggaraan pelatihan	Penyelenggara Pelatihan
		g.	Meminta bahan ajar materi, soal pre dan post test ke narasumber	Penyelenggara Pelatihan

	2.	Mengajukan Kegiatan Pelatihan		
		Instruksi Kerja :		
		a.	Melakukan registrasi pelatihan di SIAKPEL maksimal 3 hari sebelum pelatihan	Pengelola Sistem Informasi
		b.	Jika ada perubahan pelaksanaan kegiatan pelatihan, penyelenggara pelatihan menginformasikan kepada pengelola sistem informasi (PSI) terkait perubahan maksimal 3 hari sebelum kegiatan.	Penyelenggara Pelatihan dan atau Pengelola Sistem Informasi
		c.	Melakukan permohonan perubahan data pelaksanaan pelatihan (SIAKPEL)	Pengelola Sistem Informasi
		d.	Pembuatan flyer kegiatan sesuai dengan ketentuan *(Jika dibutuhkan)*	Pengelola Sistem Informasi
		e.	Memastikan kegiatan pelatihan telah di terbitkan pada Plataran Sehat/ LMS	Pengelola Sistem Informasi
	3.	Rapat persiapan		
		Instruksi Kerja :		
		a.	Rapat panitia bersama Pengendali Mutu Pelatihan (PMP), Pengelola Sistem Informasi (PSI), Narasumber/ Fasilitator dan Mitra Kerjasama	Penyelenggara Pelatihan
		b.	Rapat panitia bersama Mitra Kerjasama, Pengendali Mutu Pelatihan (PMP), Pengelola Sistem Informasi (PSI) dan Peserta	Penyelenggara Pelatihan
	4.	Konfirmasi ulang		
		Instruksi Kerja		
		a.	Mengingatkan narasumber untuk menyampaikan materi sesuai jadwal	Pengendali Mutu Pelatihan
	5.	Menciptakan lingkungan belajar yang nyaman		
		Instruksi Kerja :		
		a.	Menyiapkan ruangan belajar sesuai standar	Penyelenggara Pelatihan
	6.	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan		
		Instruksi Kerja :		
		a.	Memberikan pre test kepada peserta	Penyelenggara Pelatihan dan atau Pengelola Sistem Informasi
		b.	Narasumber menyampaikan materi kepada peserta	Narasumber
		c.	Memberikan absensi kepada Peserta, Penyelenggara Pelatihan, Pengendali Mutu Pelatihan (PMP), Pengelola Sistem Informasi (PSI), dan Narasumber/ Fasilitator	Penyelenggara Pelatihan
		d.	Memberikan post test kepada peserta	Penyelenggara Pelatihan dan atau Pengelola Sistem Informasi
		e.	Memastikan peserta mengisi survei evaluasi di Plataran Sehat/LMS	Penyelenggara Pelatihan dan atau Pengelola Sistem Informasi
	7.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan		
		Instruksi Kerja :		
		a.	Membuat dan mengirimkan laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan kepada manajer mutu LPKBN	Penyelenggara Pelatihan