LPKBN

LEMBAGA PELATIHAN KESEHATAN
BESTARI NUSANTARA

SOP PENINGKATAN KOMPETENSI

LEMBAGA PELATIHAN KESEHATAN BESTARI NUSANTARA (LPKBN)

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

	Nomor SOP	:	008/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 (LPKBN) **Ns. Suwandi I. Luneto, S.Kep. M.Kes**		
Lembaga Pelatihan Kesehatan Bestari Nusantara (LPKBN)	Nama SOP : **Peningkatan Kompetensi Secara Mandiri**		

1.	Tujuan :			
	SOP ini menerangkan tentang langkah-langkah dalam menyelenggarakan kegiatan peningkatan kompetensi secara mandiri			
2.	Ruang Lingkup :			
	Prosedur ini dibutuhkan dalam menyelenggarakan kegiatan peningkatan kompetensi secara mandiri yang diawali dari merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan peningkatan kompetensi, mengajukan registrasi kegiatan peningkatan kompetensi yang dilakukan oleh institusi terakreditasi, menyelenggarakan kegiatan peningkatan kompetensi sampai dengan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi			
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 Peningkatan Kompetensi		
		Instruksi Kerja :		
		a.	Menetapkan tanggal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kalender/ rencana kegiatan peningkatan kompetensi.	Direktur Utama dan atau Direktur Mutu dan Pelatihan dan atau Manajer Mutu dan atau Manajer Pelatihan
		b.	Menetapkan penyelenggara kegiatan	Manajer SDM
		c.	Rapat penyelenggara kegiatan bersama Moderator dan Pengelola Sistem Informasi (PSI)	Manajer Pelatihan
		d.	Menghubungi narasumber yang kompeten sesuai materi	Penyelenggara Kegiatan
		e.	Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan sesuai format	Penyelenggara Kegiatan
		f.	Minta bahan ajar dan soal kuis ke narasumber	Penyelenggara Kegiatan

	2.	Mengajukan Kegiatan Peningkatan Kompetensi		
		Instruksi Kerja :		
		a.	Melakukan pengajuan SKP di SIAKPEL minimal 30 hari kalender sebelum penyelenggaraan kegiatan	Pengelola Sistem Informasi
		b.	Mengunduh surat registrasi kegiatan peningkatan kompetensi di SIAKPEL	Pengelola Sistem Informasi
		c.	Jika ada perubahan waktu pelaksanaan kegiatan (*Reschedule*) Peningkatan Kompetensi, Penyelenggara wajib mengajukan Surat Penundaan minimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama.	Penyelenggara Kegiatan
		d.	Membuat flyer kegiatan sesuai dengan ketentuan (Jika dibutuhkan)	Penyelenggara Kegiatan
		e.	Menerbitkan pembelajaran pada akun Plataran Sehat/ LMS	Pengelola Sistem Informasi
	3.	Konfirmasi Ulang		
		Instruksi Kerja		
		a.	Ingatkan narasumber untuk menyampaikan materi sesuai jadwal	Penyelenggara Kegiatan
	4.	Menyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi		
		Instruksi Kerja :		
		a.	Menyampaikan materi sesuai jadwal pada kerangka acuan yang diregistrasikan	Narasumber / Fasilitator
		b.	Memberikan Kuis dan atau pre & post test	Pengelola Sistem Informasi
	5.	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kompetensi		
		Instruksi Kerja :		
		a.	Memastikan peserta mengisi survei evaluasi di Plataran Sehat/LMS	Penyelenggara Kegiatan dan atau Pengelola Sistem Informasi
		b.	Membuat laporan kegiatan pelatihan dan diserahkan kepada manajer mutu	Penyelenggara Pelatihan