



ꦑꦼꦩꦺꦂꦶꦠꦗꦮꦶꦤ꧀ꦧꦭ  
PEMERINTAH PROVINSI BALI  
ꦲꦶꦱꦶꦩꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦴꦩꦠ  
DINAS KESEHATAN

ꦲꦸꦥꦠꦢ. ꦧꦭꦲꦶ ꦥꦺꦭꦠꦶꦲꦏꦺꦱꦺꦴꦩꦠ ꦏꦺꦱꦺꦴꦩꦠ ꦏꦺꦱꦺꦴꦩꦠ  
UPTD. BALAI PELATIHAN KESEHATAN DAN MASYARAKAT

JALAN GEXATIR 135 BALANG KESIMAN KERTALANGI, TELEPON (0381) 402940  
email [bapelkesmas@bali.go.id](mailto:bapelkesmas@bali.go.id) website <https://bapelkesmas.dinkes.baliprov.go.id/>

KETENTUAN  
PENGAMPUAN PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN  
DI UPTD BAPELKESMAS DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI

NOMOR : B.18.893.3/086/Bapelkesmas

**A. Dasar**

1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 39 Tahun 2018 tentang Operasional dan tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan.
2. Petunjuk Teknis Pengampunan Penyelenggaraan Pelatihan Bidang Kesehatan, Pusat Pelatihan SDM Kesehatan, Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI Tahun 2021.
3. Keputusan Kepala Badan PPSDMK tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelatihan Bidang Kesehatan Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Tahun 2020.
4. Keputusan Kepala Badan PPSDMK tentang Petunjuk Pelaksanaan QC Pelatihan Bidang Kesehatan di Masa Pandemi Corona Virus Disease Tahun 2020.
5. Petunjuk Pelaksanaan QC Pelatihan Bidang Kesehatan di Masa Pandemi Covid-19 Tahun 2020.
6. Pedoman Pengelolaan Sertifikat Peserta Pelatihan Bidang Kesehatan Tahun 2020.

**B. Ketentuan Pengampunan Penyelenggaraan Pelatihan di UPTD Bapelkesmas**

1. Pengampunan pelatihan dengan memperhatikan zonasi/penyelenggara pelatihan.
2. Jenis pelatihan diajukan oleh Institusi Penyelenggara Pelatihan yang belum terakreditasi dan Institusi Non Penyelenggara Pelatihan yang akan diampu adalah pelatihan yang sesuai dengan Tugas dan Fungsi (tusi) Institusinya, yang dibuktikan dengan legalitas intitusi penyelenggara.
3. Penyelenggara memastikan Kurikulum Pelatihan sudah tersedia di SIAKPEL.
4. Penyelenggara mengajukan surat permohonan Pengampunan Pelatihan paling lambat 10 hari kerja sebelum pengajuan Akreditasi ke Puslat SDMK dengan melampirkan :
  - a. Kerangka acuan pelatihan
  - b. Rencana anggaran biaya (RAB)
  - c. SK Penyelenggara
  - d. Jadwal Pelatihan

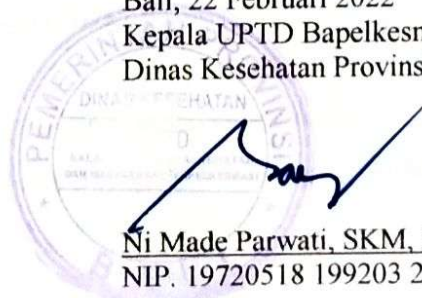
- e. Dokumen Legalitas Institusi/Akte Pendiri Bagi Institusi Non Penyelenggara Pelatihan dengan tulus sebagai pelaksana pelatihan kesehatan (Swasta/Organisasi Profesi/Yayasan/PT/CV).
5. Tempat Penyelenggaraan agar dilaksanakan di UPTD Bapelkesmas dengan jadwal menyesuaikan.
6. Tim Seksi Pengkajian dan Pengendalian Mutu Diklat UPTD Bapelkesmas Dinas Kesehatan Provinsi Bali akan memvalidasi dokumen penyelenggara.
7. UPTD Bapelkesmas Dinas Kesehatan Provinsi Bali menerbitkan surat kesediaan mengampu/tidak bersedia mengampu dari validasi Seksi Pengkajian dan Pengendalian Mutu Diklat UPTD Bapelkesmas Dinas Kesehatan Provinsi Bali.
8. Kuota Pengampunan maksimal 4 (empat) pelatihan setiap bulan, apabila melebihi kuota tersebut maka penyelenggara dapat menyesuaikan jadwal pengampunan pelatihan di UPTD Bapelkesmas Dinas Kesehatan Provinsi Bali atau pengampunan dapat dilaksanakan di BBPK/Bapelkes lain yang terdekat.
9. Apabila ada perubahan waktu pelaksanaan maka penyelenggara tetap menyesuaikan kuota tersebut, dan berkirim surat ke Kepala UPTD Bapelkesmas Dinas Kesehatan Provinsi Bali, proses kembali seperti awal.
10. UPTD Bapelkesmas Dinas Kesehatan Provinsi Bali dan penyelenggara mengadakan rapat persiapan minimal 1 (satu) minggu sebelum pembukaan pelatihan.
11. Penyelenggara melakukan koordinasi dengan Tim Seksi Pengkajian dan Pengendalian Mutu Diklat untuk persiapan pelaksanaan pelatihan dan kesiapan QC, minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum penyelenggaraan pelatihan.
12. Petugas Quality Control (QC) akan bertugas sesuai Pedoman Pengampunan Pelatihan yang diterbitkan oleh Puslat Pelatihan SDM Kesehatan baik Pelaksanaan Pelatihan secara online, blended ataupun klasikal dengan menggunakan dokumen yang diajukan Akreditasi Pelatihan di SIAKPEL.
13. QC Pelatihan akan bertugas sesuai metode pelatihan.
14. Teknis Penerbitan Sertifikat
  - a. Mekanisme penerbitan sertifikat manual :
    - 1) Penyelenggara menyiapkan dan mengirimkan dokumen (Surat Akreditasi Pelatihan, Rekap Biodata Peserta yang sudah benar, Kerangka Acuan Pelatihan) melalui tim QC yang bertugas 2 hari setelah pembukaan pelatihan, dan petugas QC mengusulkan penerbitan nomor sertifikat ke Seksi Pengkajian dan Pengendalian Mutu Diklat sesuai hasil pelaksanaan QC yang dibuktikan dengan laporan QC.
    - 2) Penyelenggara mencetak sertifikat peserta sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Sertifikat Peserta Pelatihan Bidang Kesehatan yang diterbitkan oleh Puslat SDM Kesehatan.

- 3) Proses tanda tangan sertifikat di UPTD Bapelkesmas setelah tanda tangan dan tempel foto oleh penyelenggara pelatihan (foto latar belakang merah ukuran 4x6, tanda tangan dan stempel institusi asli).
  - 4) Penyelenggara mengirimkan sertifikat tersebut ditujukan kepada Kepala UPTD Bapelkesmas dan diserahkan kepada resepsionist UPTD Bapelkesmas dan setelah proses tanda tangan selesai, sertifikat dapat diambil kembali di resepsionist.
- b. Mekanisme penerbitan E-Sertifikat Pengampuan :
- 1) Pada hari ke-2 penyelenggaraan pelatihan, institusi unit penyelenggara pelatihan login ke dalam aplikasi sertifikat pelatihan Puslat SDM.
  - 2) Penyelenggara pelatihan mengisi data dan memeriksa kelengkapan Dokumen Penyelenggara Pelatihan di Aplikasi Sertifikat Puslat SDM.
  - 3) Pada hari terakhir pelatihan penyelenggara pelatihan mengupload hasil QC internal dan Pengampu mengupload hasil QC eksternal setelah memvalidasi nama – nama peserta yang berhak memperoleh sertifikat (berdasarkan hasil QC Eksternal).
  - 4) Pusat Pelatihan SDM Kesehatan menentukan nomor sertifikat pelatihan.
  - 5) Pengampu menerbitkan sertifikat pelatihan.
  - 6) Penyelenggara mendistribusikan atau mengirimkan sertifikat melalui email peserta.

15. Koordinasi proses persiapan pengampuan dapat melalui Seksi Pengendalian dan Penjaminan Mutu Diklat UPTD Bapelkesmas melalui Telp. 081239679388 (Ni Made Dwi Kusumayanti, SKM).

Demikian ketentuan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan.

Bali, 22 Februari 2022  
Kepala UPTD Bapelkesmas  
Dinas Kesehatan Provinsi Bali



Ni Made Parwati, SKM, M.Kes.  
NIP. 19720518 199203 2 005

## **HAK PENGAMPU PELATIHAN**

1. Mendapatkan nomor sertifikat dari Puslat yang akan di teruskan ke Penyelenggara.
2. Mendapatkan informasi yang sejelas-jelasnya terkait penyelenggraan pelatihan.
3. Mendapatkan laporan QC internal dan laporan penyelenggaraan pelatihan dari institusi diampu.
4. Mendapatkan pembiayaan pelaksanaan Quality Control.

## **KEWAJIBAN PENGAMPU PELATIHAN**

1. Menerbitkan Surat Keterangan Pengampuan.
2. Memantau proses penyelenggaraan pelatihan.
3. Melakukan QC/ monitoring terhadap pelatihan yang diampu setelah Surat Keterangan Akreditasi Pelatihan terbit.
4. Mengajukan permintaan nomor sertifikat kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan.
5. Melakukan bimbingan kepada penyelenggara pelatihan yang diampu agar pelatihan dilaksanakan sesuai dengan hasil akreditasi pelatihan.
6. Membuat laporan hasil Quality Control (QC Eksternal) pelaksanaan pelatihan yang diampu dan diupload di SIAKPEL sebagai syarat penerbitan sertifikat.

## **HAK PENYELENGGARA PELATIHAN**

1. Mendapatkan monitoring/ QC pelaksanaan pelatihan dan laporan hasil QC dari institusi pengampu.
2. Mendapatkan masukan dari institusi pengampu.
3. Memperoleh nomor sertifikat pelatihan sejumlah peserta yang lulus.

## **KEWAJIBAN PENYELENGGARA PELATIHAN**

1. Menyelenggarakan pelatihan sesuai dengan hasil akreditasi pelatihan.
2. Menyediakan biaya terkait pelaksanaan pengampuan.
3. Menindaklanjuti temuan hasil QC.
4. Menyiapkan (mencetak dan menulis) sertifikat sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan pelatihan kepada Puslat SDM.
6. Menyiapkan anggaran tim QC.

# ALUR PENGAMPUAN

