

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

NOMOR KEP-96/PP/2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG LAYANAN KESEHATAN PESERTA DIKLAT
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemberian layanan dan penanganan kesehatan kepada peserta diklat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Kesehatan Peserta Diklat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan Pasal 21 ayat (5), pimpinan unit organisasi Eselon I berwenang menandatangani SOP setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal;
- c. bahwa Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan melalui Surat Nomor S-1008/SJ/2016 telah memberikan persetujuan atas Standar Operasional Prosedur Tentang Layanan Kesehatan Peserta Diklat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Kesehatan Peserta Diklat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
3. Keputusan Presiden Nomor 10/M Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan;

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.01/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1102);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 157) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.01/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1103);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926);
7. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-024/PP/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-006A/PP/2007;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG LAYANAN KESEHATAN PESERTA DIKLAT DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Kesehatan Calon Peserta Diklat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penanganan Peserta Diklat Sakit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
- KETIGA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penanganan Peserta Diklat Meninggal sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Peserta Diklat Ibu Menyusui sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

- KELIMA : Para Pejabat/Pegawai dalam melaksanakan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini harus memperhatikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.
- KEENAM Kebijakan yang telah ditetapkan oleh para pejabat/pegawai di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenangnya berdasarkan Surat Edaran Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor SE-1/PP/2016 tentang Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Kesehatan Peserta Diklat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tetap sah dan mengikat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.
- KETUJUH : Pada saat Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini berlaku, Surat Edaran Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor SE-1/PP/2016 Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Kesehatan Peserta Diklat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDELAPAN : Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Salinan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini disampaikan kepada:
1. Menteri Keuangan;
 2. Wakil Menteri Keuangan;
 3. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
 4. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
 5. Para Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
 6. Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN; dan
 7. Para Kepala Balai Diklat Keuangan/Kepemimpinan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2016

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. SEKRETARIS BADAN,



HENI KARTIKAWATI
NIP 19701218 199603 2 001



KEMENTERIAN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

Standar Operasional Prosedur
Pemeriksaan Kesehatan Calon Peserta Diklat

No. SOP : 1	Tanggal Penetapan : 1 Juli 2016	Tanggal Revisi : -	Revisi Ke : -
-------------	------------------------------------	-----------------------	------------------

1. Deskripsi:

SOP menggambarkan proses pemeriksaan kesehatan penuh/sebagian bagi calon peserta diklat. Proses dimulai dari registrasi peserta diklat, pelaksanaan rekam medis, sampai dengan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan calon peserta diklat sebagai prasyarat mengikuti diklat.

2. Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2. Peraturan Kepala BPPK Nomor KEP-009/PP/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Teknis dan Fungsional di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

3. Ketertautan:

SOP ini bertautan dengan SOP Pengembalian Peserta Yang Tidak Berhak Melanjutkan Diklat.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat:

- a. Calon Peserta Diklat
- b. Kepala Subbidang Penyelenggaraan II pada Pusdiklat
- c. Kepala Seksi Penyelenggaraan pada Balai Diklat Keuangan/Kepemimpinan
- d. Petugas Piket/Panitia Diklat
- e. Dokter dan/atau Paramedis

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

- a. Formulir pemeriksaan kesehatan
- b. Peralatan pemeriksaan lain yang dibutuhkan sesuai dengan Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Calon Peserta Diklat

6. Keluaran (Output):

Laporan hasil pemeriksaan kesehatan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

30 menit.

8. Perhatian:

- a. SOP ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa seluruh calon peserta diklat telah memenuhi syarat kesehatan yang ditentukan untuk mengikuti diklat.
- b. Waktu pemeriksaan kesehatan per peserta $\pm$ 15 menit.
- c. Untuk pemeriksaan kesehatan kesimpulan yang diambil adalah secara medis layak mengikuti diklat dan secara medis tidak layak mengikuti diklat.
- d. SOP ini juga berlaku untuk calon peserta diklat hamil.
- e. Tata cara pemeriksaan kesehatan ditentukan dalam Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Calon Peserta Diklat
- f. Panitia diklat merupakan seluruh jajaran pegawai/pejabat penyelenggara diklat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan diklat yang bersangkutan.

9. Matriks RASCI

	Calon Peserta Diklat	Paramedis/ Dokter	Petugas Piket/ Panitia Diklat	Kasubbid Penyelenggaraan II/Kasi Penyelenggaraan
Pelaksanaan registrasi calon peserta diklat	R		R/A	
Pemeriksaan Kesehatan	R	R/A		I
Tindak lanjut hasil pemeriksaan		S		R/A

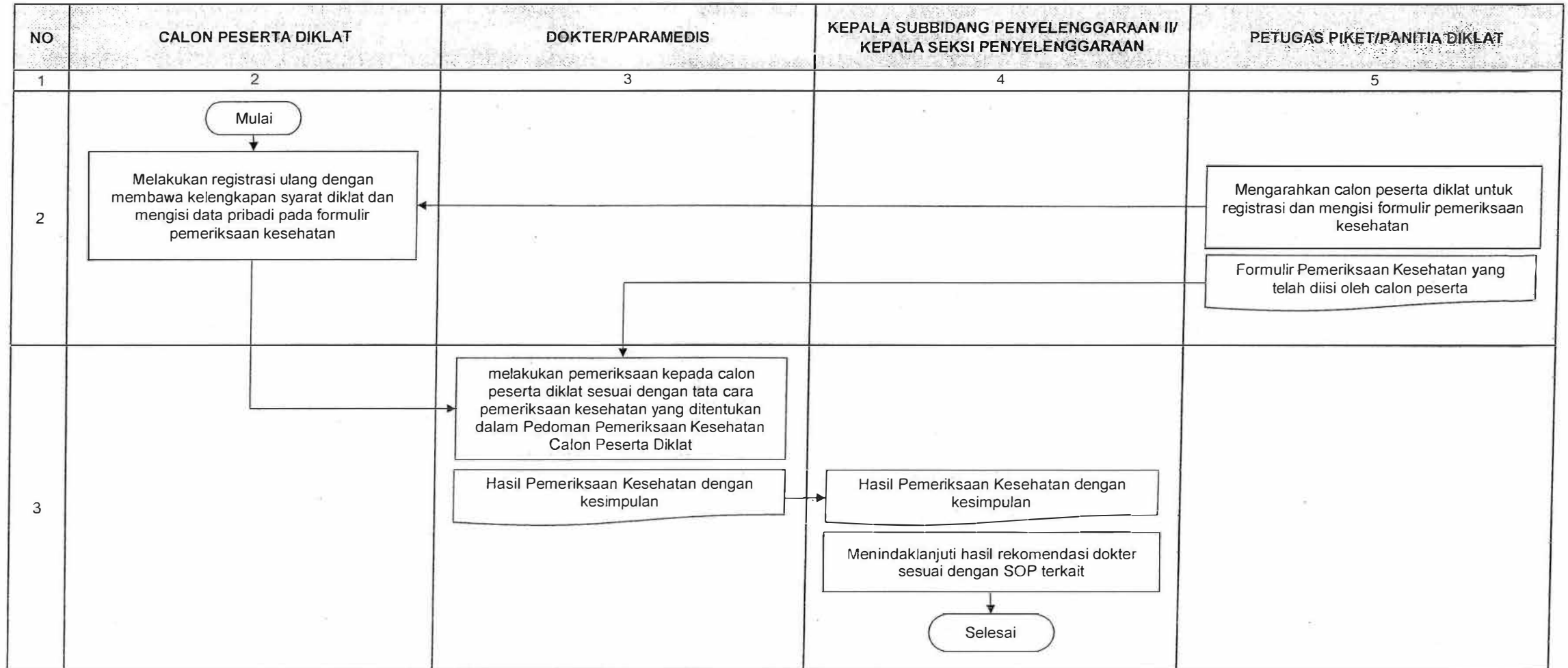
10. Prosedur Kerja

1. Petugas Piket/Panitia Diklat mengarahkan calon peserta diklat untuk melakukan registrasi ulang dan memeriksa kelengkapan syarat diklat berupa:
 - a. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah.
 - b. Surat keterangan bebas narkoba.
 - c. Hasil pemeriksaaan rontgen thorax.
2. Petugas Piket/Panitia Diklat memberikan formulir pemeriksaan kesehatan kepada calon peserta diklat untuk diisi. Setelah terisi, Petugas Piket/Panitia Diklat menyerahkannya kepada Dokter dan/atau Paramedis.
3. Dokter dan/atau Paramedis melakukan pemeriksaan kepada calon peserta diklat sesuai dengan tata cara pemeriksaan kesehatan yang ditentukan dalam Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Calon Peserta Diklat.
4. Dokter mengambil kesimpulan hasil pemeriksaan:
 - a. Apabila kesimpulannya secara medis layak untuk mengikuti diklat, maka pemeriksaan kesehatan tuntas.
 - b. Apabila kesimpulannya secara medis tidak layak mengikuti diklat, maka dokter memberikan rekomendasi kepada Kepala Subbidang Penyelenggaraan II/Kepala Seksi Penyelenggaraan agar calon peserta dikembalikan kepada unitnya.
5. Kepala Subbidang Penyelenggaraan II/Kepala Seksi Penyelenggaraan menindaklanjuti hasil rekomendasi dokter sesuai dengan SOP terkait.

11. Bagan Alir (flowchart)

(terlampir)

SOP PEMERIKSAAN KESEHATAN CALON PESERTA DIKLAT



Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. SEKRETARIS BADAN,


HENI KARTIKAWATI
NIP. 19701218 199603 2 001

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd

SUMIYATI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSDIKLAT/BALAI DIKLAT KEUANGAN

FORMULIR PEMERIKSAAN KESEHATAN

Diisi oleh Calon Peserta Diklat

Diklat
Nama Peserta/NIP
Jenis Kelamin
Umur

Diisi oleh Petugas Penguji Kesehatan

Tekanan Darah
Denyut Nadi
Frekuensi pernapasan
Suhu Tubuh
Tinggi/Berat Badan

ANAMNESIS

Keluhan Utama
Riwayat Penyakit Sekarang
Riwayat Penyakit Yang Lalu
Riwayat Penyakit Keluarga

PEMERIKSAAN FISIK

Kulit
Mata
THT
Jantung
Paru-paru
Perut/Abdomen
Kelenjar Getah Bening
Anggota Gerak Tubuh
Hemorhoid
Sikap dan Keluhan Peserta

KESIMPULAN*)

☐

secara medis layak mengikuti
diklat

☐

secara medis tidak layak
mengikuti diklat

Catatan kelainan
berdasarkan wawancara
dan catatan/alasan bila gagal

*) Beri tanda ✓ pada salah satu kotak

Penguji Kesehatan,

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI

www.jdih.kemenkeu.go.id

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. SEKRETARIS BADAN,

HENI KARTIKAWATI
NIP 19701218 199603 2 001

	KEMENTERIAN KEUANGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN		
	Standar Operasional Prosedur Penanganan Peserta Diklat Sakit		
No. SOP : 2	Tanggal Penetapan : 1 Juli 2016	Tanggal Revisi : -	Revisi Ke : -

1. Deskripsi:

SOP ini menggambarkan prosedur penanganan peserta diklat sakit. Proses dimulai dari penerimaan laporan/keluhan sakit, tata cara penanganan oleh poliklinik/rumah sakit, sampai dengan prosedur pada saat peserta diklat dirawat inap/meninggal.

2. Dasar Hukum:

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

3. Ketertautan:

SOP ini bertautan SOP Pengembalian Peserta Diklat Meninggal dan SOP Pengembalian Peserta Yang Tidak Berhak Melanjutkan Diklat.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat:

- a. Dokter
- b. Paramedis
- c. Kepala Subbidang Penyelenggaraan II pada Pusdiklat
- d. Kepala Seksi Penyelenggaraan pada Balai Diklat Keuangan/Kepemimpinan
- e. Petugas Piket/Panitia Diklat
- f. Peserta Diklat
- g. Rumah Sakit
- h. Unit Kerja Peserta Diklat
- i. Keluarga/kerabat Peserta Diklat

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

- a. Ambulance dan peralatan evakuasi
- b. Poliklinik Pusdiklat/BDK
- c. Perlengkapan P3K

6. Keluaran (Output):

Surat Rekomendasi Dokter

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Menyesuaikan rekomendasi dokter

8. Perhatian:

- a. Panitia diklat merupakan seluruh jajaran pegawai/pejabat penyelenggara diklat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan diklat yang bersangkutan.
- b. Terdapat Dokter Jaga/Paramedis dalam setiap pelaksanaan diklat.
- c. SOP ini juga mencakup penanganan terhadap peserta diklat yang teridentifikasi mengidap penyakit menular.

9. Matriks RASCI

	Unit Kerja Peserta/ Pihak Keluarga	Rumah Sakit	Poliklinik/ Dokter/ Paramedis	Kasubbid Penyelenggaraan II/Kasi Penyelenggaraan	Petugas Piket/ Panitia Diklat	Peserta Diklat
Penyampaian laporan/keluhan sakit				I	I	R/A
Penanganan pada poliklinik Pusklat/ Balai			R/A	I	S	R
Evakuasi peserta diklat ke rumah sakit				I	R/A	R
Penanganan peserta diklat di rumah sakit		R/A	S	I	I	I
Pemberitahuan kepada unit kerja peserta diklat dan pihak keluarga mengenai kondisi peserta diklat	I	S			R/A	
Pendampingan rawat inap peserta diklat	R/A				S	

10. Prosedur Kerja

- 1) Peserta Diklat/Pelatih melaporkan keluhan sakit kepada petugas piket diklat.
- 2) Dalam hal keluhan ringan, petugas piket cukup memberi obat/perawatan yang dibutuhkan, kecuali peserta diklat menghendaki untuk ditangani oleh petugas poliklinik.
- 3) Dalam hal keluhan sedang/berat:
 - a. Apabila diklat dilaksanakan di lingkungan Pusklat/BDK:
 1. Petugas piket mengantar peserta diklat ke Poliklinik Pusklat/BDK untuk mendapatkan penanganan.
 2. Dokter dan paramedis poliklinik Pusklat/BDK memeriksa peserta diklat. Apabila dapat ditangani, Dokter dan paramedis poliklinik menangani peserta diklat. Apabila tidak bisa ditangani, Dokter merujuk ke rumah sakit, lalu paramedis poliklinik beserta petugas piket/panitia diklat mengantarkan peserta diklat ke Rumah Sakit untuk mendapatkan penanganan.
 - b. Apabila diklat dilaksanakan di luar lingkungan Pusklat/BDK:
 1. Dokter jaga beserta paramedis memeriksa peserta diklat. Jika dapat ditangani sendiri, Dokter Jaga beserta paramedis menangani. Apabila tidak bisa

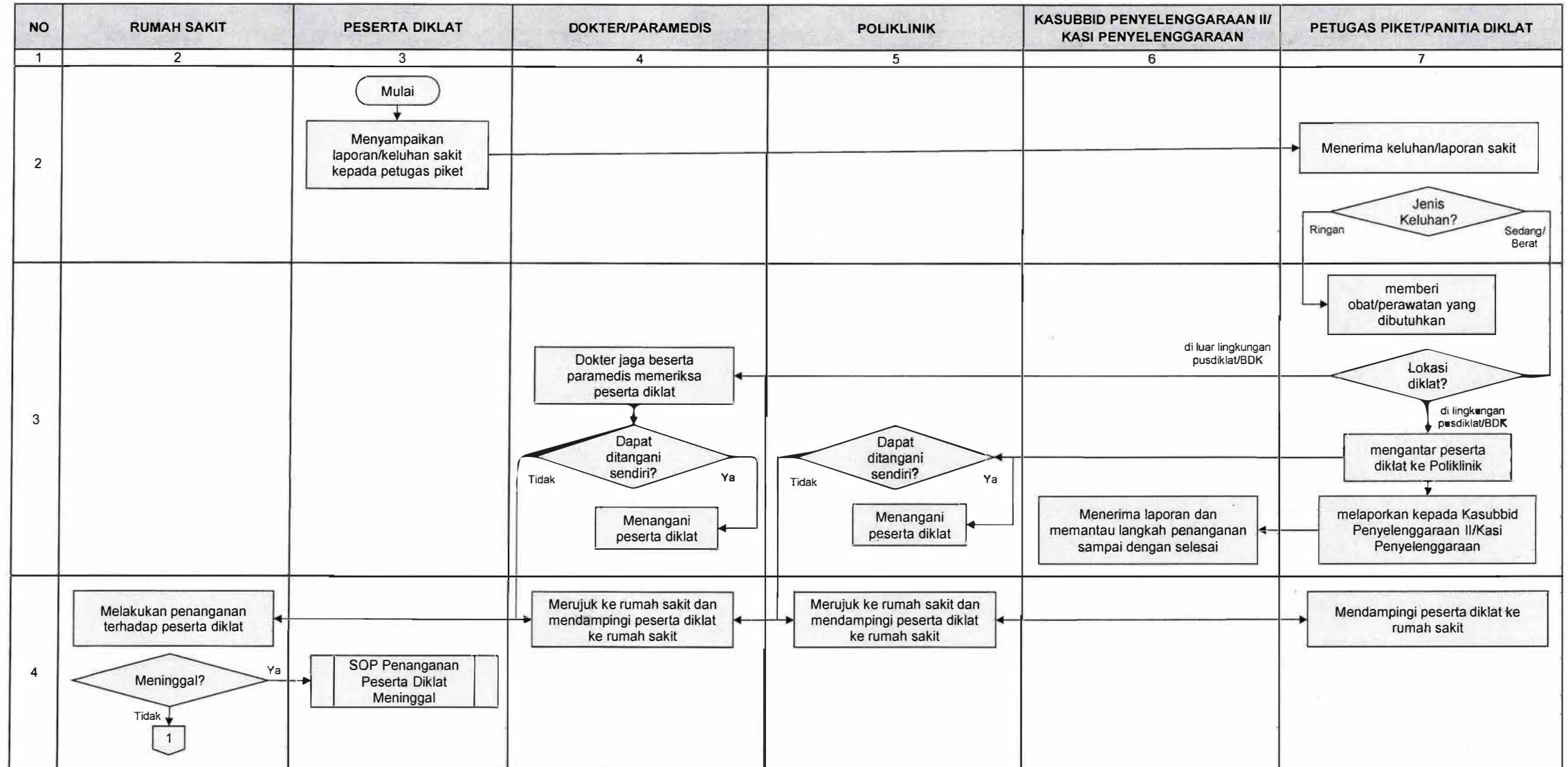
ditangani, Dokter merujuk ke rumah sakit. Petugas piket/panitia diklat beserta paramedis mengantarkan peserta diklat ke Rumah Sakit sesuai rujukan untuk mendapatkan penanganan.

- 4) Petugas piket diklat melaporkan kepada Kasubbid Penyelenggaraan II/Kasi Penyelenggaraan tentang penanganan peserta diklat sakit.
- 5) Kasubbid Penyelenggaraan II/Kasi Penyelenggaraan menerima laporan dari petugas piket dan memantau langkah penanganan sampai dengan selesai.
- 6) Peserta diklat mendapatkan penanganan di rumah sakit.
- 7) Berdasarkan rekomendasi dokter:
 - a. Apabila peserta diklat dinyatakan masih dapat mengikuti diklat, maka peserta diklat diperbolehkan kembali mengikuti diklat.
 - b. Apabila peserta diklat tidak dapat mengikuti diklat (terkait kesehatan), dilanjutkan dengan SOP Pengembalian Peserta Yang Tidak Berhak Melanjutkan Diklat.
- 8) Apabila Peserta tidak perlu rawat inap, petugas piket/panitia diklat mengantarkan kembali peserta ke Pusdiklat/BDK. Apabila peserta perlu dirawat inap, petugas piket/panitia diklat menghubungi unit kerja peserta diklat yang bersangkutan dan keluarga terdekat/kontak yang ada pada lembar registrasi peserta diklat agar bisa menjaga peserta diklat yang bersangkutan. Petugas piket mendampingi peserta diklat di rumah sakit sampai dengan keluarga peserta datang.

11. Bagan Alir (flowchart)

(terlampir)

SOP PENANGANAN PESERTA DIKLAT SAKIT



NO	RUMAH SAKIT	PESERTA DIKLAT	DOKTER/PARAMEDIS	POLIKLINIK	KASUBBID PENYELENGGARAAN II/ KASI PENYELENGGARAAN	PETUGAS PIKET/PANITIA DIKLAT
1	2	3	4	5	6	7
5	1 Rawat inap? Tidak Ya					mengantarkan kembali peserta ke Pusdiklat/BDK 1. Menghubungi pihak keluarga dan unit kerja peserta diklat 2. Mendampingi peserta diklat sampai keluarga ybs datang Selesai

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd

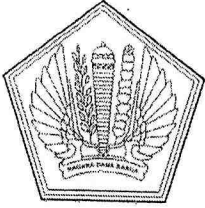
SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
PIT. SEKRETARIS BADAN,





HENI KARTIKAWATI
NIP 19701218 199603 2 001

	KEMENTERIAN KEUANGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN		
	Standar Operasional Prosedur Penanganan Peserta Diklat Meninggal		
No. SOP : 3	Tanggal Penetapan : 1 Juli 2016	Tanggal Revisi : -	Revisi Ke : -

1. Deskripsi

SOP ini menggambarkan proses penanganan peserta diklat meninggal. Proses dimulai dari evakuasi peserta diklat ke rumah sakit, penanganan oleh rumah sakit sampai diterbitkannya Surat Keterangan Kematian, koordinasi dengan pihak keluarga peserta diklat, Unit Kerja peserta diklat, dan pusdiklat pemilik program kemudian dilanjutkan dengan persiapan sarana dan prasarana pengiriman jenazah kepada pihak keluarga peserta diklat.

2. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

3. Ketertautan

SOP ini bertautan dengan SOP Penanganan Peserta Diklat Sakit.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- Unit Kerja Peserta Diklat;
- Pihak Keluarga Peserta Diklat;
- Pihak Rumah Sakit;
- Kepala Badan dan/atau Sekretaris Badan;
- Kepala Pusdiklat dan/atau Kepala Balai Diklat Keuangan;
- Kepala Bidang Penyelenggaraan;
- Kepala Subbidang Penyelenggaraan di Pusdiklat;
- Kepala Seksi Penyelenggaraan di Balai Diklat Keuangan/Kepemimpinan;
- Kepala Bagian Umum/Kepala Subbagian TU & KI;
- Petugas Piket/Panitia Diklat.

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- Surat Keterangan Kematian;
- Bukti Pendukung Lainnya seperti Visum Et Repertum, Surat Tugas, Data Riwayat Kesehatan Peserta, Surat Keterangan Dokter, dan dokumen lain yang dibutuhkan.

6. Keluaran (Output)

Laporan Kronologis Kejadian Meninggal.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Satu hari kerja sejak diterbitkannya Surat Keterangan Kematian.

8. Perhatian

1. Panitia diklat merupakan seluruh jajaran pegawai/pejabat penyelenggara diklat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan diklat yang bersangkutan.
2. SOP ini bermanfaat sebagai pedoman pengembalian jenazah peserta diklat meninggal kepada pihak keluarga.
3. Kebutuhan dokumen pendukung dalam penyusunan Laporan Kronologis Kematian dimungkinkan berbeda di setiap lokasi kejadian sesuai kebutuhan dan situasi yang ada.
4. Pihak yang mendampingi pemulangan jenazah kepada pihak keluarga diusahakan mengetahui kronologis kejadian (saksi mata) sehingga pihak keluarga mendapatkan penjelasan secara lengkap.
5. Pihak Terkait pada matriks RASCI adalah pihak-pihak yang terlibat langsung pada kejadian peserta meninggal dan menjadi narasumber dalam penyusunan laporan kronologis kematian.

9. Matriks RASCI

	Rumah Sakit	Unit Kerja Peserta Diklat	Pihak Keluarga	Kepala Badan/ Sekretaris Badan	Kepala Pusdiklat/ Kepala Balai Diklat	Kabid Penyelenggaraan	Kasubbid Penyelenggaraan II/ Kasi Penyelenggaraan	Bagian Umum/ Subbag TUKI	Petugas Piket/ Panitia Diklat
Evakuasi peserta diklat ke rumah sakit	R/A						R		R
Pemberitahuan kepada pihak keluarga dan unit kerja peserta diklat		I	I				R/A		
Penerbitan Surat Keterangan Kematian	R/A						I		
Penyampaian Laporan Kejadian Meninggal	S	I		I	A	C	R		R
Persiapan Pengiriman Jenazah							R/A	R	R
Pengiriman Jenazah			I		A	R/C	R		S

10. Prosedur Kerja

1. Petugas Piket/Panitia Diklat yang mendapat laporan dari peserta diklat/pegawai atau menemukan peserta diklat yang diindikasikan meninggal segera menghubungi IGD/rumah sakit terdekat untuk mengevakuasi peserta diklat kemudian melaporkan kepada Kasubbid Penyelenggaraan II/Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Dokter Jaga (bila ada).
2. Pihak rumah sakit membawa peserta diklat ke rumah sakit untuk ditangani dengan didampingi oleh Petugas Piket dan/atau Kasubbid Penyelenggaraan II/Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Dokter Jaga (bila ada).
3. Kasubbid Penyelenggaraan II/Kepala Seksi Penyelenggaraan menghubungi nomor darurat (pihak keluarga) berdasarkan data registrasi peserta diklat dan Unit Kerja Peserta Diklat untuk melaporkan kondisi peserta diklat.

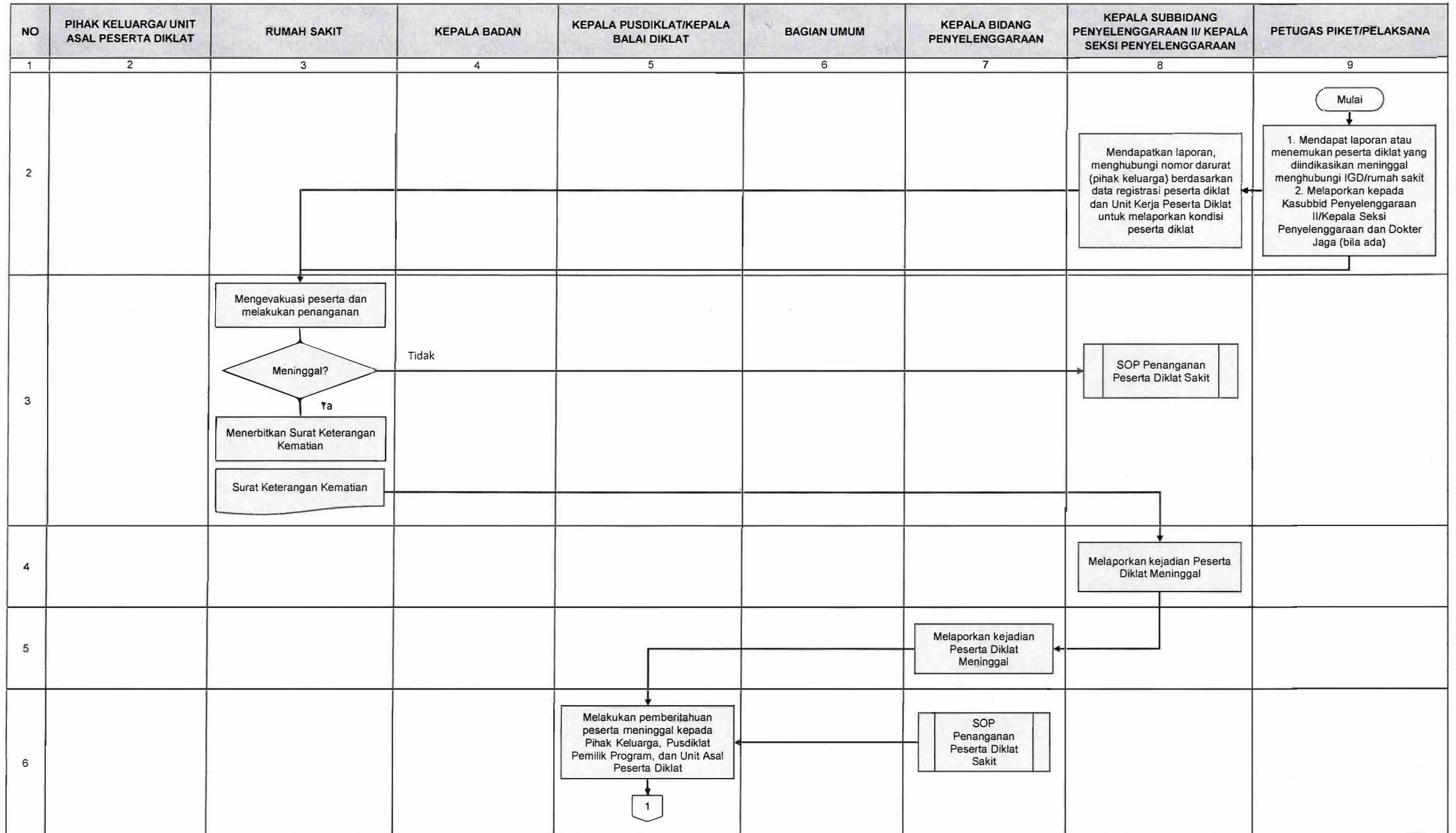
Keterangan: Apabila dinyatakan meninggal, pihak rumah sakit menerbitkan Surat Keterangan Kematian. Apabila peserta tidak meninggal, dilanjutkan dengan SOP Penanganan Peserta Diklat Sakit.

4. Kasubbid Penyelenggaraan II/Kepala Seksi Penyelenggaraan melaporkan kejadian Peserta Diklat Meninggal kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan/Kepala Balai Diklat.
5. Kepala Bidang Penyelenggaraan melaporkan kejadian Peserta Diklat Meninggal kepada Kepala Pusdiklat.
6. Kepala Pusdiklat/Kepala Balai Diklat menghubungi Pihak Keluarga, Pusdiklat Pemilik Program (jika diklat dilaksanakan di BDK), dan Unit Asal Peserta Diklat untuk memberitahukan peserta meninggal kemudian mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kronologis Kejadian Meninggal.
7. Kepala Pusdiklat/Kepala Balai Diklat menugaskan Kepala Bidang Penyelenggaraan/Kepala Seksi Penyelenggaraan untuk menyiapkan pembuatan Konsep Laporan Kronologis Kejadian Meninggal.
8. Kepala Bidang Penyelenggaraan menugaskan Kasubbid Penyelenggaraan II untuk menyiapkan pembuatan Konsep Laporan Kronologis Kejadian Meninggal.
9. Kasubbid Penyelenggaraan II/Kepala Seksi Penyelenggaraan bersama Petugas Piket/Panitia Diklat menyusun Konsep Laporan Kronologis Kejadian Meninggal dengan berkoordinasi bersama Dokter Jaga dan Pelatih/Pengajar dan dilengkapi Surat Keterangan Kematian dan Bukti Pendukung lainnya untuk ditandatangani oleh para pihak yang menyaksikan kejadian, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Pusdiklat/Kepala Balai Diklat.
10. Kepala Pusdiklat/Kepala Balai Diklat menyampaikan Laporan Kronologis Kejadian Meninggal ke Unit Kerja Peserta Diklat dan Kepala Badan, serta memberikan tembusan surat kepada Sekretaris Badan dan Kepala Pusdiklat (apabila kejadian di BDK).
11. Kepala Pusdiklat/Kepala Balai Diklat menugaskan Kepala Bidang Penyelenggaraan/Kepala Seksi Penyelenggaraan untuk melakukan pengurusan jenazah dan persiapan pengiriman jenazah dan melakukan koordinasi dengan Pihak Keluarga terkait pengembalian jenazah.
12. Kepala Bidang Penyelenggaraan menugaskan Kasubbid Penyelenggaraan II untuk melakukan pengurusan jenazah dan persiapan pengiriman jenazah dan melakukan koordinasi dengan Pihak Keluarga terkait pengembalian jenazah.
13. Kasubbid Penyelenggaraan II/Kepala Seksi Penyelenggaraan beserta Pelaksana:
 - a) Berkoordinasi dengan Bagian Umum/Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan jenazah dan transportasi yang memungkinkan digunakan untuk mengirimkan jenazah kepada pihak keluarga kemudian melaporkan kepada Kepala Pusdiklat/Kepala Balai Diklat.
 - b) melakukan pemberitahuan kepada Pihak Keluarga, Unit Asal Peserta, dan Pusdiklat apabila jenazah telah siap dikirimkan.
14. Kepala Pusdiklat/Kepala Balai Diklat menugaskan Pejabat dan/atau Pihak Terkait yang mengetahui kronologis kejadian meninggal untuk mendampingi pengiriman jenazah.
15. Jenazah diserahkan ke pihak keluarga.

11. Bagan Alir (Flowchart)

(terlampir)

SOP PENANGANAN PESERTA DIKLAT MENINGGAL



NO	PIHAK KELUARGA/ UNIT ASAL PESERTA DIKLAT	RUMAH SAKIT	KEPALA BADAN	KEPALA PUSDIKLAT/KEPALA BALAI DIKLAT	BAGIAN UMUM	KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN	KEPALA SUBBIDANG PENYELENGGARAAN II/ KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN	PETUGAS PIKET/PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7				1 Kepala Pusdiklat menugaskan Kepala Bidang Penyelenggaraan untuk menyiapkan penyusunan Laporan Kronologis Kejadian Meninggal Kepala Balai Diklat menugaskan Kepala Seksi Penyelenggaraan menyusun Laporan Kronologis Kejadian Meninggal				
8						Menugaskan Kasubbid Penyelenggaraan II untuk menyusun Laporan Kejadian Meninggal		
9							Menyusun Laporan Kejadian Meninggal bersama Petugas Piket/Panitia Diklat dengan berkoordinasi bersama Dokter Jaga dan Pelatih/Pengajar dengan dilengkapi Surat Keterangan Kematian dan Bukti Pendukung lainnya	Menyusun Laporan Kejadian Meninggal bersama dengan Kepala Subbidang/Seksi Penyelenggaraan dengan berkoordinasi bersama Dokter Jaga dan Pelatih/Pengajar dengan dilengkapi Surat Keterangan Kematian dan Bukti Pendukung lainnya
10							Menyampaikan Laporan Kejadian Meninggal yang sudah kepada Kepala Pusdiklat/Kepala Balai Diklat	
							Laporan Kronologis Kejadian Meninggal	
11	Laporan Kronologis Kejadian Meninggal		Laporan Kronologis Kejadian Meninggal	Menyampaikan Laporan Kejadian Meninggal yang kepada Kepala Badan Laporan Kronologis Kejadian Meninggal 2				

NO	PIHAK KELUARGA/ UNIT ASAL PESERTA DIKLAT	RUMAH SAKIT	KEPALA BADAN	KEPALA PUSDIKLAT/KEPALA BALAI DIKLAT	BAGIAN UMUM	KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN	KEPALA SUBBIDANG PENYELENGGARAAN III/ KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN	PETUGAS PIKET/PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12				2 Menugaskan pejabat/pegawai melakukan persiapan pengiriman jenazah				
13					Berkoordinasi dalam penyiapan jenazah dan transportasi untuk mengirimkan jenazah		1. Berkoordinasi dengan Bagian Umum/Subbagian TUKI untuk menyiapkan jenazah dan transportasi untuk mengirimkan jenazah dan melaporkan kepada Kepala Pusklat/Kepala Balai Diklat. 2. Melakukan pemberitahuan kepada Pihak Keluarga, Unit Asal Peserta, dan Pusklat apabila jenazah telah siap dikirimkan	
14	Jenazah diserahkan ke pihak keluarga Selesai			Menugaskan pejabat dan/atau pihak terkait yang mengetahui kronologis kejadian meninggal untuk mendampingi pengiriman jenazah				

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd

SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. SEKRETARIS BADAN,


HENI KARTIKAWATI
NIP. 19701218 199603 2 001





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSDIKLAT/BALAI DIKLAT KEUANGAN

LAPORAN KRONOLOGI KEJADIAN PESERTA DIKLAT MENINGGAL

Nama Diklat :
Nama Peserta Diklat Meninggal :
NIP :
Unit Kerja :

KEJADIAN UMUM

(Diisi dengan deskripsi umum/kronologi pelaksanaan diklat dan penjelasan kegiatan yang melibatkan peserta diklat meninggal)

KEJADIAN KHUSUS

(Diisi dengan kronologi kejadian yang melatarbelakangi/dianggap berpotensi menyebabkan/tahap kejadian peserta diklat mengalami gangguan kondisi kesehatan sampai dengan meninggal)

PASCA KEMATIAN

(Diisi dengan proses persiapan dan pengantaran jenazah peserta diklat kepada pihak keluarga)

Demikian laporan ini kami susun dengan sebenar-benarnya.

Kasubbid Penyelenggaraan II/
Kepala Seksi Penyelenggaraan,

Kepala Bidang
Penyelenggaraan,

Pihak Lain yang terlibat*

(Nama) _____
(NIP)

(Nama) _____
(NIP)

(Nama) _____
(NIP)

Mengetahui
Kepala Pusdiklat/Balai,

(Nama) _____
(NIP)

*) Merupakan pihak-pihak yang menyaksikan/terlibat secara langsung dan dapat menjadi narasumber pada penyusunan laporan ini, misal: Tim Pelatih, Dokter, Petugas Piket, dsb.

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. SEKRETARIS BADAN,



HENI KARTIKAWATI
NIP 19701218 199603 2 001



KEMENTERIAN KEUANGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

Standar Operasional Prosedur
Layanan Peserta Diklat Ibu Menyusui

No. SOP : 4	Tanggal Penetapan : 1 Juli 2016	Tanggal Revisi : -	Revisi Ke : -
-------------	------------------------------------	-----------------------	------------------

1. Deskripsi:

SOP ini menggambarkan proses pemberian layanan bagi peserta diklat khusus ibu menyusui.

2. Dasar Hukum:

1. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan
2. Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 568/KM.1/2012 tentang Pembentukan Tim Pengarusutamaan Gender Kementerian Keuangan

3. Ketertautan:

4. Pihak-Pihak yang Terlibat:

1. Kepala Pusdiklat/Kepala Balai
2. Kepala Bidang Penyelenggaraan
3. Kepala Subbidang Penyelenggaraan I/Kepala Seksi Penyelenggaraan
4. Panitia Diklat/Petugas Piket;
5. Pengajar;
6. Peserta khusus ibu menyusui.

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

1. Surat Izin/Pemberitahuan dengan dilengkapi bukti dukung berupa akta kelahiran
2. Formulir Penggunaan Ruang Laktasi
3. Ruang Laktasi

6. Keluaran (Output):

Pemberian layanan peserta diklat khusus ibu menyusui

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

60 menit.

8. Perhatian:

1. SOP ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa layanan peserta diklat khusus ibu menyusui dapat terfasilitasi.

2. Panitia diklat merupakan seluruh jajaran pegawai/pejabat penyelenggara diklat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan diklat yang bersangkutan.
3. Ibu menyusui yang mendapatkan layanan SOP ini adalah ibu menyusui yang memiliki anak berumur 6 bulan s.d. 2 tahun.
4. Ibu menyusui diberi tambahan waktu 15 menit dari waktu *break* pagi, isihoma, dan *break* sore.

9. Matriks RASCI

	Kapusdiklat/ Kepala Balai	Kepala Bidang Penyeleng garaan	Kasubbid Penyeleng araan I/ Kasi Penyeleng garaan	Panitia/ Petugas Piket	Pengajar	Peserta
Penerimaan surat Permohonan Izin Menyusui	R/A		R	R		I
Pengisian Formulir Laktasi				I	I	R/A
Pemberian Layanan peserta khusus ibu menyusui			A	R	I	I

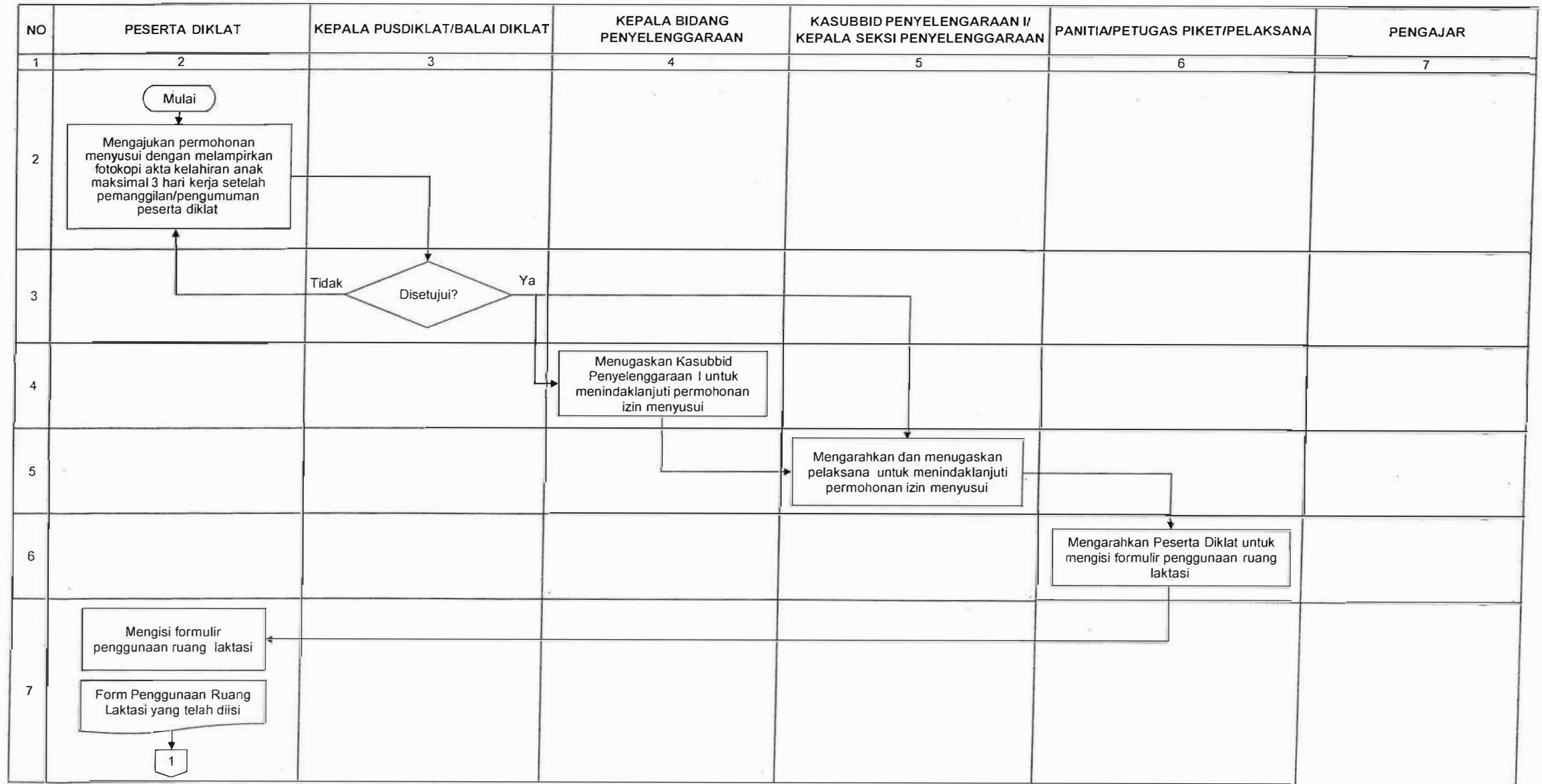
10. Prosedur Kerja

1. Peserta diklat khusus ibu menyusui (umur anak > 6 bulan s.d. 2 tahun) menyampaikan surat permohonan izin menyusui dengan melampirkan fotokopi akta kelahiran anak kepada Kepala Pusdiklat/Kepala Balai paling lambat 3 hari kerja sebelum diklat dimulai.
2. Kepala Pusdiklat/Kepala Balai menerima permohonan izin dan menugaskan Kepala Bidang/Seksi Penyelenggaraan untuk menindaklanjuti;
3. Kepala Bidang Penyelenggaraan menugaskan Kasubbid Penyelenggaraan I untuk menindaklanjuti.
4. Kasubbid Penyelenggaraan I/Kepala Seksi Penyelenggaraan mengarahkan dan menugaskan pelaksana untuk menindaklanjuti dengan meminta peserta diklat yang bersangkutan mengisi Formulir Penggunaan Ruang Laktasi yang disediakan penyelenggara diklat pada saat registrasi.
5. Panitia Diklat/Petugas Piket menyampaikan Formulir Penggunaan Ruang Laktasi kepada Peserta Diklat yang mengajukan permohonan izin menyusui selama diklat dan mengarahkan Peserta Diklat untuk mengisi formulir tersebut.
6. Panitia Diklat/Petugas Piket memberikan penjelasan kepada Peserta Diklat terkait fasilitas khusus bagi Peserta Diklat Ibu Menyusui dan menyampaikan rekapitulasi data izin menyusui peserta diklat kepada Pengajar.

11. Bagan Alir (flowchart)

(terlampir)

SOP LAYANAN PESERTA DIKLAT IBU MENYUSUI



NO	PESERTA DIKLAT	KEPALA PUSDIKLAT/BALAI DIKLAT	KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN	KASUBBID PENYELENGGARAAN I/ KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN	PANITIA/PETUGAS PIKET/PELAKSANA	PENGAJAR
1	2	3	4	5	6	7
8	1				Memberikan penjelasan kepada Peserta Diklat terkait fasilitas khusus bagi Peserta Diklat Ibu Menyusui dan menyampaikan rekapitulasi data izin menyusui peserta diklat tersebut kepada Pengajar Rekapitulasi Data Izin Menyusui Peserta Diklat	Rekapitulasi Data Izin Menyusui Peserta Diklat Memberikan penambahan waktu istirahat/ break bagi peserta diklat menyusui sesuai jadwal yang telah ditetapkan Selesai
9						

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd

SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. SEKRETARIS BADAN,



HENI KARTIKAWATI
NIP 19701218 199603 2 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSDIKLAT/BALAI DIKLAT KEUANGAN

FORMULIR LAYANAN RUANG LAKTASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama
NIP
Pangkat/Golongan
Unit Kerja

mengajukan izin untuk menggunakan ruang laktasi pada:

Diklat
Tanggal Penyelenggaraan

Saya bersedia untuk mematuhi segala peraturan penggunaan ruang laktasi selama mengikuti diklat yang ditentukan oleh penyelenggara diklat.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pemohon,

(Nama)
(NIP)

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. SEKRETARIS BADAN,



WENI KARTIKAWATI
NIP 19701218 199603 2 001