

## **Ketentuan khusus peserta Pelatihan TKHI di BBPK Ciloto**

**Mohon Perhatiannya, (mohon dibaca dengan cermat sampai akhir) terhadap hal-hal sebagai berikut:**

Untuk kelancaran penyelenggaraan, **khusus calon peserta yang sudah dinyatakan lulus oleh Puskeshaji** dan mendapatkan **lokasi pelatihan di BBPK Ciloto** (cek inbox akun PUSKESHAJI anda) **WAJIB** melakukan pendaftaran secara online di website : [www.bbpkciloto.or.id](http://www.bbpkciloto.or.id) (pilih pelatihan TKHI 2018) paling lambat pada tanggal 18 Februari 2018.

Registrasi pelatihan dilakukan pada Hari Minggu tgl 18 Februari 2018 mulai jam **14.00 – 18.00 WIB** (peserta dipersilakan hadir lebih awal).

Untuk perjalanan ke BBPK Ciloto mohon diantisipasi khusus bagi peserta yang datang dari arah Jakarta karena jalur Puncak masih belum sepenuhnya dibuka, masih berlaku buka tutup mengingat kondisi paska longsor di 7 titik wilayah puncak menuju ciloto (dari arah Jakarta).

Selain Ketentuan Umum (terlampir di bawah) yang sudah ditetapkan berikut adalah **Beberapa hal yang juga WAJIB** dibawa peserta:

1. **SPD / SPPD format BBPK Ciloto** yang telah ditandatangani pimpinan dan distempel basah 2 (dua) rangkap (format dapat diunduh di website BBPK Ciloto).
2. **Surat Tugas per tanggal 18 – 24 Februari 2018**
3. Pakaian hangat berupa jaket, sweater, dan lainnya karena kondisi pelatihan yang cukup dingin
4. Jas Hujan atau Payung, karena kondisi musim penghujan.
5. Membawa kelengkapan pribadi berupa : pakaian selama pelatihan dan penunjang kesehatan lainnya (suplemen/ vitamin dan obat-obatan pribadi/khusus)

Hak peserta :

1. Training Kit dan Modul
2. Akomodasi mulai tanggal 18 – 24 (siang) Februari 2018
3. Konsumsi mulai tanggal 19 – 23 Februari 2018
4. Uang saku diklat selama 5 hari (19-23 Feb)
5. Uang harian 2x di hari kedatangan 18 Feb dan kepulangan 24 Feb
6. Penggantian transport sesuai dengan ketentuan DIPA BBPK Ciloto TA 2018 dan Ketentuan Keuangan, Kementerian Keuangan

Untuk Konfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi *contact person* : Ibu Mita untuk kepesertaan (0878 47456240) atau Bapak Agung untuk koordinasi kedatangan ke BBPK Ciloto (0853 5170 0152) atau dapat menghubungi Front Office kantor BBPK Ciloto di (0263) 512404.

**KETENTUAN BAGI PESERTA  
PELATIHAN TIM KESEHATAN HAJI INDONESIA  
TAHUN 2018 M/ 1439 H**

**1. Ketentuan Umum :**

**Peserta:**

- a. Peserta adalah dokter dan perawat yang akan bertugas sebagai TKHI yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan RI Cq Pusat Kesehatan Haji melalui proses rekrutmen.
- b. Peserta yang sesuai dengan dokumen administrasi dan rekrutmen dari Pusat Kesehatan Haji yang dapat mengikuti pelatihan TKHI.
- c. Pelatihan kompetensi Tenaga Kesehatan Haji Indonesia tahun 2018 M/ 1439 H adalah **WAJIB** dan merupakan rangkaian PENINGKATAN KOMPETENSI petugas.
- d. Waktu pelaksanaan pelatihan kompetensi sesuai tercantum pada **(lampiran 1)**.
- e. Jadwal pelaksanaan pelatihan Tim Kesehatan Haji Indonesia pada terlampir **(lampiran 2)**
- f. Informasi selanjutnya dapat dilakukan dengan menghubungi panitia pelatihan Tim Kesehatan Haji Indonesia di embarkasi masing-masing **(lampiran1)**.
- g. Diharapkan calon peserta dapat segera melengkapi seluruh persyaratan mengikuti pelatihan yang ditetapkan.
- h. Peserta diminta untuk dapat memenuhi seluruh penugasan, selama dan pasca pelatihan. Penugasan selama pelatihan diserahkan saat pelaksanaan pelatihan berlangsung.
- i. Peserta wajib membawa kelengkapan pakaian selama pelatihan :
  - a) Bagi Pria :
    - 1) Memakai kemeja putih lengan panjang dan celana hitam (bukan bahan jeans)
    - 2) Baju batik lengan panjang
  - b) Bagi Wanita :
    - 1) Busana muslimah dengan warna pakaian atasan putih, dan bawahan hitam
    - 2) Busana muslimah tidak transparan dan tidak ketat.
    - 3) Hijab warna putih polos.
  - c) Bagi Pria dan Wanita agar membawa:
    - 1) Pakaian batik.
    - 2) Pakaian olahraga.
    - 3) Sepatu olahraga.
    - 4) Obat-obatan pribadi
    - 5) Kartu BPJS
- j. Peserta Membawa HP Berbasis Android dengan spesifikasi minimal, sebagai berikut:
  - 1) Android OS Kitkat, Android Version 4.4 (Selain Android tidak bisa).
  - 2) Ukuran Layar minimal 4" (inch).
  - 3) Processor minimal Dual Core.
  - 4) RAM 1GB.

- 5) Memory Internal 8GB.
- 6) HSDPA & GPRS
- 7) Kamera 4 MP.
- 8) Install aplikasi Camera 360 dari google playstore.
- 9) Mempunyai fasilitas NFC (Optional).

## 2. Kelengkapan Administrasi/Dokumen yang harus dibawa :

- a. Untuk pembuatan sertifikat pelatihan
  - 1) Mengisi biodata peserta sesuai format terlampir (**lampiran 3**)
  - 2) Pas foto dengan latar belakang merah, ukuran 4 x 6 = 2 lembar
- b. Surat tugas dari instansi masing-masing yang telah ditanda tangani dan distempel mengikuti format terlampir (**lampiran 4**)
- c. Menyertakan bukti pengeluaran untuk biaya transport:
  - 1) Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang (PP).
  - 2) Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat pelatihan pergi pulang (PP).
  - 3) Tiket pesawat *real cost* kelas ekonomi dengan rute terpendek dilampiri *boarding pass*, tiket kereta, tiket kapal laut, dan tiket bis (PP).
  - 4) *Boarding pass* harus sesuai tiket.
  - 5) Bukti pembayaran transport lainnya.
  - 6) Tiket pesawat akan diverifikasi ke maskapai penerbangan yang bersangkutan.

## 3. Peserta wajib :

- a. Menghubungi kontak person tempat pelatihan (terlampir dalam tabel tempat pelaksanaan pelatihan TKHI) minimal 5 hari sebelum pelaksanaan pelatihan untuk konfirmasi kehadiran, pada jam **08.00 s.d 17.00 (WIB/WIT/WITA)**
- b. Melengkapi berkas dokumen dan administrasi pelatihan dan menyerahkannya kepada panitia.
- c. Hadir tepat waktu dan menaati tata tertib penyelenggaraan pelatihan, termasuk mengikuti seluruh sesi pelatihan.
- d. Membawa kelengkapan pelatihan berupa pakaian selama pelatihan dan kelengkapan keperluan pribadi lainnya.
- e. Calon petugas yang tidak hadir pada pelatihan dan atau tidak melengkapi persyaratan, maka dianggap mengundurkan diri.
- f. Mematuhi dan memenuhi segala ketentuan dan peraturan yang diterbitkan oleh KEMENKES RI terkait dengan pelatihan dan persyaratan pemberangkatan petugas haji tahun operasional Tahun 2018 M/ 1439 H.

Lampiran 1.

Nomor

**PELAKSANAAN PELATIHAN KOMPETENSI TIM KESEHATAN HAJI INDONESIA TAHUN 2018 M / 1439 H**

NO	EMBARKASI	WAKTU PELAKSANAAN			TEMPAT PELAKSANAAN	KONTAK PERSON
		TGL DATANG	TGL EFEKTIF (5 HARI)	TGL PULANG		
1	Surabaya (SUB)	18 Februari	<b>Gelombang I</b> 19-23 Februari	24 Februari	UPT. Latkesmas Murnajati, Lawang, Jawa Timur	1. Indawan (HP. 081332804349) 2. Uut (HP. 082338997918) Email : yandiklat.murnajati@gmail.com
		11 Maret	<b>Gelombang II</b> 12-16 Maret	17 Maret		
2	Solo (SOC)	19 Februari	<b>Gelombang I</b> 20-24 Februari	25 Februari	Bapelkes Semarang Kantor Salaman, Magelang, Jawa tengah	1. Nikmah (HP. 085643039111) 2. Sulkan (HP. 085290296300) Email : p3bapelkes@gmail.com
		26 Februari	<b>Gelombang II</b> 27 Februari - 3 Maret	4 Maret		
3	Jakarta Pondok Gede (JKG)	19 Februari	<b>Gelombang I</b> 20-24 Februari	25 Februari	BBPK Jakarta Kampus Hang Jebat	1. Nismawaty Basri (HP.08124210317) 2. Eko Trisno (HP.081297048690) Email : diklatbbpkjakarta@gmail.com
		26 Februari	<b>Gelombang II</b> 27 Februari - 3 Maret	4 Maret		

NO	EMBARKASI	WAKTU PELAKSANAAN			TEMPAT PELAKSANAAN	KONTAK PERSON
		TGL DATANG	TGL EFEKTIF (5 HARI)	TGL PULANG		
4	Jakarta Bekasi (JKS) Ciloto	18 Februari	19-23 Februari	24 Februari	BBPK Ciloto	1. Mitha (HP. 087847456240) Email : diklat.bbpkciloto@gmail.com
5	Medan (KNO)	25 Februari	26 Februari - 2 Maret	3 Maret	Bapelkes Provinsi Sumatera Utara	1. T. Maisyarah (HP. 081269209605) 2. Arsyad Lubis (HP. 082165577476)
6	Aceh (BTJ)	2 Maret	3-7 Maret	8 Maret	Bapelkes Kota Jantho	1. H.Muzakkir Sulaiman (HP.081215625269) Email : nailul635@gmail.com
7	Palembang (PLM)	4 Maret	5-9 Maret	10 Maret	Bapelkes Provinsi Sumatera Selatan	1. Heni Marini (HP.081278656704) 2. Citra lasha (HP. 081368980488)
8	Mataram (LOP)	4 Maret	5-9 Maret	10 Maret	BPTPK Mataram	1. Ari Kusmiantini (HP. 081917240241)
9	Batam (BTH)	12 Maret	13-17 Maret	18 Maret	Bapelkes Batam	1. Agung Ruhdiyat (HP. 085222923452) Email : diklatbapelkesbatam@gmail.com
10	Banjarmasin (BDJ)	4 Maret	5-9 Maret	10 Maret	Bapelkes Provinsi Kalimantan Selatan	1. Lisa (HP. 08125067692) 2. Rena (HP. 081348745223) Email : bapelkespenyelenggara@yahoo.com

NO	EMBARKASI	WAKTU PELAKSANAAN			TEMPAT PELAKSANAAN	KONTAK PERSON
		TGL DATANG	TGL EFEKTIF (5 HARI)	TGL PULANG		
11	Ujung Pandang (UPG)	5 Maret	6-10 Maret	11 Maret	BBPK Makassar	1. Gamaria (HP. 085299826196) Email : bbpkdiklatmks@yahoo.co.id
12	Balikpapan (BPN)	5 Maret	6-10 Maret	11 Maret	Bapelkes Provinsi Kalimantan Timur	1. Rahmawati (HP. 081253890395) Email : watipri.rahma@gmail.com
13	Padang (PDG)	8 Maret	9-13 Maret	14 Maret	BKOM Pelkes Provinsi Sumatera Barat	1. Hasnah (HP. 08126710030) 2. Suhaini/Heni (HP. 081364751920) Email : panitiabkompelkes@gmail.com
14	Jakarta Bekasi (JKS) Cikarang	18 Maret	19-23 Maret	24 Maret	Bapelkes Cikarang	1. Titiek (HP. 081219881878) Email : diklat.teknisckr@gmail.com

## Lampiran 2

## Master Jadwal Pelatihan TKHI Tahun 2018 M / 1439 H.

Hari	Waktu	Materi	JPL	Fasilitator
		Registrasi peserta.		Panitia.
Hari I	08.00 – 08.30	Pembukaan.		Badan PPSDM Kesehatan/Kepala BBPK/Bapelkes/ Dinas Kesehatan Provinsi.
	08.30 – 09.00	Pengarahan Program Pelatihan.		Panitia.
	09.00 – 09.45	Kebijakan Badan PPSDM Kesehatan dalam Penyelenggaraan Pelatihan TKHI.	1	Pejabat Struktural dan Fungsional di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kemkes RI.
	09.45 – 10.00	<i>Coffee Break.</i>		Panitia.
	10.00 – 12.15	BLC.	3	Widyaiswara.
	12.15 – 13.15	ISHOMA.		Panitia.
	13.15 – 15.30	Etika Pelayanan Kesehatan Haji.	3	Pejabat Struktural dan Fungsional di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kemkes RI atau Widyaiswara.
	15.30 – 15.45	<i>Coffee Break.</i>		Panitia.
	15.45 – 17.15	Peran dan Tugas TKHI Pendamping Kloter.	2	Fasilitator.
	17.15 – 18.00	Kebijakan dan Dinamika Penyelenggaraan Kesehatan Haji Indonesia dan Ta'limatul Hajj Kerajaan Arab Saudi.	1	Pejabat Struktural dan Fungsional di Lingkungan Pusat Kesehatan Haji Kemkes RI.
18.00	ISTIRAHAT.			

\*) Pengarahan Program meliputi mekanisme pelaksanaan ujian.



Hari	Waktu	Materi	JPL	Fasilitator
Hari II	08.00 – 08.15	Refleksi		Widyaiswara.
	08.15 – 09.45	Pengendalian Kejadian Penyakit di Kloter.	2	Fasilitator.
	09.45 – 10.00	<i>Coffee Break.</i>		Panitia.
	10.00 – 10.45	Pengendalian Kejadian Penyakit di Kloter.	1	Fasilitator.
	10.45 – 12.15	Pelayanan Medik dan Asuhan Keperawatan Jamaah Haji di Kloter.	2	Aktif bekerja sebagai klinisi; Pengalaman bekerja di pelayanan Gawat Darurat minimal 3 tahun; dan Pernah bertugas sebagai Petugas Kesehatan Haji.
	12.15 – 13.15	ISHOMA.		Panitia.
	13.15 – 15.30	Pelayanan Medik dan Asuhan Keperawatan Jamaah Haji di Kloter.	3	Aktif bekerja sebagai klinisi; Pengalaman bekerja di pelayanan Gawat Darurat minimal 3 tahun; dan Pernah bertugas sebagai Petugas Kesehatan Haji.
	15.30 – 15.45	<i>Coffee Break.</i>		
	15.45 – 18.00	Komunikasi Efektif Dalam Pelayanan Kesehatan Haji.	3	Fasilitator.
	18.00 – 19.00	ISHOMA.		Panitia.
	19.00 – 20.30	Komunikasi Efektif Dalam Pelayanan Kesehatan Haji	2	Fasilitator.
	20.30	ISTIRAHAT.		Panitia.
Hari III	08.00 - 08.15	Refleksi.		Widyaiswara.
	08.15 - 09.45	Pengembangan Jejaring Kerja dalam Pelayanan Kesehatan Haji.	2	Fasilitator.
	09.45 - 10.00	<i>Coffee Break.</i>		Panitia.
	10.00 - 13.00	Pengembangan Jejaring Kerja dalam Pelayanan Kesehatan Haji.	4	Fasilitator.
	13.00 – 14.00	ISHOMA.		Panitia.
	14.00 – 15.30	Pengembangan Jejaring Kerja dalam Pelayanan Kesehatan Haji.	2	Fasilitator.
	15.30 – 15.45	<i>Coffee Break.</i>		Panitia.
	15.45 – 17.15	Anti Korupsi.	2	Itjen/Widyaiswara
	17.15	ISTIRAHAT.		Panitia.

Hari	Waktu	Materi	JPL	Fasilitator
Hari IV	08.00 - 08.15	Refleksi.		Widyaiswara.
	08.15 – 09.45	Pencatatan dan Pelaporan Manual dan Elektronik.	2	Pejabat Struktural dan Fungsional di Lingkungan Pusat Kesehatan Haji.
	09.45 - 10.00	<i>Coffee Break.</i>		Panitia.
	10.00 – 13.00	Pencatatan dan Pelaporan Manual dan Elektronik.	4	Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Pusat Kesehatan Haji.
	13.00 – 14.00	ISHOMA.		Panitia.
	14.00 – 15.30	Pencatatan dan Pelaporan Manual dan Elektronik.	2	Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Pusat Kesehatan Haji.
	15.30 – 15.45	<i>Coffee Break.</i>		Panitia.
	15.45 – 18.00	Kapita Selekt.	3	Fasilitator.
	18.00	ISTIRAHAT.		Panitia.
Hari V	08.00 – 09.00	Uji Komprehensif.		Panitia.
	09.00 – 09.15	<i>Coffee Break.</i>		Panitia.
	09.15 – 16.00	Uji Kompetensi.	6	Tim Fasilitator.
	16.00 – 16.15	<i>Coffee Break.</i>		Panitia.
	16.15 – 17.15	Pengisian/Rekapitulasi Hasil: a. Uji Komprehensif. b. Uji Kompetensi. c. Penilaian Sikap. (lampiran 15)		Panitia dan BPPSDM
	17.15 - 17.30	Penutupan		
Hari VI	08.00	Peserta kembali ke kediaman masing-masing.		



## Lampiran 4

**SURAT TUGAS****NOMOR:** .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: ..... Hal .....  
tanggal..... dengan ini kami menugaskan kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Untuk .....

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Tanggal, Bulan, Tahun .....

Nama Jabatan .....

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

NIP :

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pejabat Pembuat Komitmen	Oktarina Permatasari, S. Gz, MKM		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	NIP.		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.		
4	Maksud Perjalanan Dinas	Melaksanakan Pelatihan Tim Kesehatan Haji Indonesia (TKHI)		
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Umum		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b. Ciloto		
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru	a. 7 (Tujuh) Hari b. 18 Februari 2018 c. 24 Februari 2018		
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir		Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.			
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. BBPK Ciloto b.		
10	Keterangan lain-lain			

Dikeluarkan : Ciloto

Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen

**Oktarina Permatasari, S. Gz, MKM**

NIP. 198510252008012006

	<p>I. Berangkat dari :          (Tempat Kedudukan)          Pada Tanggal :          Ke : Ciloto          Kepala :</p> <p style="text-align: center;">√</p>
<p>II. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala :</p> <p>(.....)          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada Tanggal :          Kepala :</p> <p>(.....)          NIP.</p>
<p>III. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala :</p> <p>(.....)          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada Tanggal :          Kepala :</p> <p>(.....)          NIP.</p>
<p>IV. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala :</p> <p>(.....)          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada Tanggal :          Kepala :</p> <p>(.....)          NIP.</p>
<p>V. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala :</p> <p>(.....)          NIP.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada Tanggal :          Kepala :</p> <p>(.....)          NIP.</p>
<p>VI. Tiba di :          (Tempat Kedudukan)          Pada Tanggal :          Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><b><u>Oktarina Permatasari, S. Gz, MKM</u></b>          NIP. 198510252008012006</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.          Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><b><u>Oktarina Permatasari, S. Gz, MKM</u></b>          NIP. 198510252008012006</p>
<p>VII. Catatan lain-lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN</p> <p>PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	