



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN
KDI/UM/20**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

2024

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**

 <p>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111</p>	Nomor SOP	KDI/UM/20
	Tanggal Pembuatan	29 November 2018
	Nomor Revisi	01
	Tanggal Efektif	16 Desember 2024
	Disahkan Oleh	 KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan komunikasi 3. Memiliki pemahaman tentang penyusunan anggaran
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelenggaraan Pelatihan 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis 2. Fasilitas internet
<p>Peringatan</p> <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Pelatihan 2. Dokumen RKA-KL

PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Subbag Umum	Subkoordinator	Pokja Anggaran	Kajur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kebutuhan penyusunan program pelatihan tahunan yang dimulai pada pertengahan tahun setiap tahunnya		○							
2	Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan pengumpulan data kegiatan pada pertengahan tahun untuk penyusunan program tahun berikutnya berdasarkan kebutuhan pasar		□				Data evaluasi pelatihan tahun sebelumnya, Data kebutuhan MTU, data permintaan dari pihak ketiga, data minat pendaftar tahun sebelumnya, data keahlian yang dibutuhkan industri, data unit kompetensi SKKNI dll	10 hari		Data kebutuhan pelatihan bisa didapatkan dari Bidang Pemberdayaan, Penyelenggara, masukan dari Kepala Balai
3	Mengolah data yang telah terkumpul menjadi draft program pelatihan		□					10 hari	draft program pelatihan	
4	Membuat undangan & mengirimkannya kepada Kepala Balai, Subkoordinator, Subbagian Umum dan Pokja untuk membahas draft program pelatihan		□					30 menit	Surat undangan rapat	
5	Membahas draft program sebagai acuan dalam penyusunan RKAKL	□	□	□	□	□	Draft program pelatihan BLK	3 jam	Daftar hadir, notulen/rapat	
6	Menyusun RKAKL dengan acuan hasil pembahasan draft program pelatihan		□				Draft program pelatihan BLK	10 hari	Draft RKAKL	
7	Membuat undangan & mengirimkannya kepada Kepala Balai, Subkoordinator, Subbagian Umum dan Pokja untuk membahas draft RKAKL		□					30 menit	Surat undangan rapat	
8	Kasi Program dan Evaluasi mempresentasikan hasil penyusunan RKAKL Tahun anggaran kepada Stakeholder di lingkungan BPVP Kendari	□	□	□	□	□	Draft RKAKL	3 jam	Daftar hadir, notulen/rapat	
9	Mengajukan draft RKAKL yang telah disempurnakan hasil pembahasan kepada Kepala Balai untuk persetujuan		□				Draft RKAKL	30 menit		
10	Kepala BLK Kendari menandatangani RKAKL Tahun Anggaran yang telah disempurnakan	□						30 menit	RKAKL yang disetujui	
11	Pengiriman usulan RKAKL Tahun Anggaran satuan kerja BPVP Kendari kepada Sesdijen Binalavotas		□					1 jam	Resi pengiriman	
12	Meympan data Dokumen RKAKL Tahun Anggaran yang telah dikirim		○							

KDI/UMUM/20-05	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No. Revisi
16 Desember 2024	01



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-390427
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : blkpemberdayaan@gmail.com

NOTULEN

Hari/ tanggal :/.....
Waktu :
Tempat :
Pimpinan :
Agenda :
Jumlah Peserta :
Surat/Undangan :

Hasil evaluasi

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



DAFTAR HADIR PERTEMUAN

NAMA PERTEMUAN

:

PIMPINAN PERTEMUAN

:

TANGGAL

:

NO	NAMA	SUBBAG/BIDANG/KEJURUAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	
31			31	
32				32
33			33	
34				34
35			35	
36				36
37			37	
38				38
39			39	
40				40
41			41	
42				42
43			43	
44				44
45			45	
46				46
47			47	
48				48
49			49	
50				50
51			51	
52				52
53			53	
54				54
55			55	
56				56
57			57	
58				58
59			59	
60				60

Mengetahui,
Kepala

...
NIP ...



DRAFT PROGRAM PELATIHAN BPVP KENDARI TAHUN 20xx

No	Nama Satker	Jenis Pelatihan	Kejuruan	Program Pelatihan	Durasi	Paket	Instruktur	
							ASN-F	Outsourcing
1								
2								
3								

Mengetahui,
Kepala

...
NIP. ...

Dibuat oleh,
Kasubbag Umum

...
NIP. ...

KDI/UMUM/20-1	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No. Revisi
16 Desember 2024	01



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
SALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaitan No 226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-390427
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : [blkpemberdayaan@gmail.com](mailto:blk pemberdayaan@gmail.com)

Nomor :/...../...../.....
Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat :
Lampiran : 1 (Satu) lembar
Hal : Undangan

Kepada Yth.
Daftar Terlampir
di Tempat

Dalam rangka Penyusunan Program Pelatihan di unit kerja BPVP Kendari yang dilaksanakan pada tahun (.....), dengan ini kami mengundang Bapak / Ibu / Saudara untuk berkenan hadir pada :

Hari / tanggal :/.....
pukul : WITA – selesai
tempat :
agenda :

Atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu / saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala,

...
NIP ...

Lampiran Surat

Nomor : ...

Tanggal : ...

Daftar Pejabat/ Pegawai yang Diundang

1.
2.
3.
4.
5.