



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

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari,  
Telp (0401) 3193364 Fax. (0401) 3190427  
email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

**SUB KOORDINATOR  
PENYELENGGRAAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	06 Desember 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala BPVP Kendari  <b>Amran, ST</b> <b>NIP 19830312 200901 1 014</b>
Nama SOP	<b>Pembuatan SK Penyelenggaraan PBK Institusional dan Non Institusional</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 9 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 21 Tahun 2015 tentang Organisasidan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis bidang Pelatihan Kerja.
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
4. **ISO 9001:2015** Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi.
- 5.
- 6.
- 7.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala Balai
2. Sub Koordinator Penyelenggaraan
3. Instruktur

**KETERKAITAN:**

1. ....

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**






1. Komputer dengan aplikasi office
2. Peralatan Alat Tulis Kantor
3. Printer
4. DIPA dan POK
5. Kurikulum
6. Daftar nominatif peserta pelatihan

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. SK Penyelenggaraan
2. SK penetapan Peserta
3. SK FMD & Softskill
4. SPT Instruktur
5. Jadwal Pelatihan

## PEMBUATAN SK PENYELENGGARAAN PBK INSTITUSIONAL DAN NON INSTITUSIONAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Penyelenggara	Instruktur	Subkoor Penyelenggaraan	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft SK penyelenggaraan					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DIPA dan POK</li> <li>✓ Kurikulum</li> <li>✓ Daftar nominatif peserta pelatihan</li> </ul>	30 menit	Draft SK Penyelenggaraan	
2.	Memeriksa dan memaraf					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Draft SK Penyelenggaraan</li> </ul>	15 menit	Draft SK Penyelenggaraan	
3.	Mengambil No. SK di bagian Umum					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Draft SK Penyelenggaraan</li> </ul>	5 menit	Draft SK Penyelenggaraan	
4.	Menandatangani SK Penyelenggaraan					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Draft SK Penyelenggaraan</li> </ul>	15 menit	SK Penyelenggaraan	
5.	Mengarsip dan mendistribusikan SK penyelenggaraan					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SK Penyelenggaraan</li> </ul>	15 menit	SK Penyelenggaraan	SK Penyelenggaraan didistribusikan ke Instruktur