



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<br><br><b>Amran, ST</b><br><b>NIP 19830312 200901 1 014</b> |
| Nama SOP       | <b>Persiapan Pelatihan<br/>Berbasis Kompetensi</b>                              |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
3. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja
8. ISO 9001 :2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kewenangan untuk membuat persiapan pelatihan
2. Memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi PBK

**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

| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
|---|---|
| Persiapan pelatihan dilakukan sebelum pelaksanaan pelatihan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Penyelenggaraan</li><li>2. SK penetapan Peserta</li><li>3. SK FMD &amp; Softskill</li><li>4. SPT Instruktur</li><li>5. Jadwal Pelatihan</li></ol> |

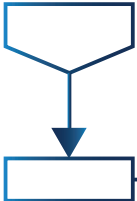



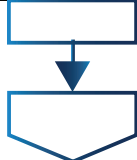
## Persiapan Pelatihan Berbasis Kompetensi

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |  |   |              |            | MUTU BAKU                           |          |                                     | KETERANGAN |
|----|--|---|--|---|--------------|------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------|
|    |  | K. Balai  | Staff PP   | Subkoord PP   | Sub Bag Umum | Instruktur | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                              |            |
| 1. | Memberikan instruksi dan arahan untuk pembukaan paket pelatihan berbasis kompetensi (PBK) sesuai Renlakgiat                    |    |  |   |              |            | Renlakgiat                          | 60 menit | Renlakgiat, Instruksi Pembukaan PBK |            |
| 2. | Memberikan arahan ke Subkoord PP untuk membuat undangan rapat persiapan  |   |  |   |              |            | Renlakgiat, Instruksi Pembukaan PBK | 30 menit | Instruksi PBK                       |            |
| 3. | Membuat undangan rapat persiapan pelatihan berbasis kompetensi   |   |   |   |              |            | Instruksi PBK                       | 10 menit | Draf surat undangan                 |            |
| 4. | Mereviu undangan rapat persiapan pelatihan berbasis kompetensi, jika sudah sesuai maka memberikan paraf persetujuan            |   |  |  |              |            | Draf surat undangan                 | 60 menit | Surat Undangan                      |            |
| 5. | Menandatangani undangan rapat persiapan pelatihan berbasis kompetensi  |  |  |   |              |            | Surat Undangan                      | 30 menit | Surat undangan                      |            |
| 6. | Mendistribusikan undangan rapat persiapan pelatihan berbasis kompetensi ke Kassubag Umum dan Subkoordinator serta team terkait |   | <br> |   |              |            | Surat undangan                      | 60 Menit | Distribusi surat undangan           |            |

## Persiapan Pelatihan Berbasis Kompetensi

| NO  | KEGIATAN  | PELAKSANA |          |             |              |            | MUTU BAKU                 |           |   | KETERA NGAN |
|-----|---|-----------|----------|-------------|--------------|------------|---------------------------|-----------|---|-------------|
|     |   | K. Balai  | Staff PP | Subkoord PP | Sub Bag Umum | Instruktur | Kelengkapan               | Waktu     | Output                                  |             |
| 7.  | Melakukan rapat persiapan pembukaan penyelenggaraan PBK, menjelaskan target capaian kompetensi dan rencana umum pelaksanaan PBK |           |          |             |              |            | Surat undangan            | 120 Menit | Draf hadir, Notulen rapat               |             |
| 8.  | Menerbitkan SK Pelaksanaan PBK dan menyusun jadwal penyelenggaraan PBK berdasarkan program pelatihan                            |           |          |             |              |            | Draf hadir, Notulen rapat | 60 Menit  | SK Tim Pelaksaaan PBK                   |             |
| 9.  | Mengesahkan SK Tim Pelaksanaan PBK  |           |          |             |              |            | SK Tim Pelaksanaan PBK    | 10 Menit  | SK Tim Pelaksanaan PBK                  |             |
| 10. | Menyerahkan salinan SK kepada personil yang bersangkutan  |           |          |             |              |            | SK Tim Pelaksanaan PBK    | 30 Menit  | SK Tim Pelaksanaan PBK                  |             |
| 11. | Mempersiapkan kelengkapan ruang di asrama (paket PBK boarding), ruang ujian seleksi, kebersihan, keamanan, sarana parkir        |           |          |             |              |            | SK Tim Pelaksanaan PBK    | 5 hari    | Kesiapan sarana & prasarana (pendukung) |             |
| 12. | Mempersiapkan kelengkapan ruang teori, ruang praktek, permintaan bahan pelatihan  |           |          |             |              |            | SK Tim Pelaksanaan PBK    | 5 Hari    | Kesiapan sarana & prasarana (pendukung) |             |

## Persiapan Pelatihan Berbasis Kompetensi

| NO  | KEGIATAN  | PELAKSANA |   |                |   |   | MUTU BAKU              |          |  | KETERA<br>NGAN |
|-----|---|-----------|---|----------------|---|---|------------------------|----------|--|----------------|
|     |   | K. Balai  | Staff PP  | Subkoord<br>PP | Sub Bag<br>Umum   | Instruktur  | Kelengkapan            | Waktu    | Output   |                |
| 13. | Menyiapkan / Melakukan Verifikasi fasilitas dan peralatan pelatihan (sarpas) di masing-masing kejuruan, berkoordinasi dengan pengelola BMN dan kejuruan |           |    |                |   |   | SK Tim Pelaksanaan PBK | 5 Hari   | Kesiapan sarana & prasarana (peralatan)  |                |
| 14. | Mempersiapkan materi dan bahan ajar pelatihan   |           |   |                |   |  | SK Tim Pelaksanaan PBK | 1 Hari   | Soal ujian seleksi   |                |
| 15. | Mempersiapkan indeks kepuasan masyarakat (siswa)  |           |   |                |  |   | SK Tim Pelaksanaan PBK | 60 Menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluasi penyelenggaraan pelatihan</li> <li>✓ Survey kepuasan masyarakat (siswa)</li> </ul> |                |
| 16  | Mempersiapkan kurikulum dan silabus, daftar bahan dan ATK   |           |  |                |   |   | SK Tim Pelaksanaan PBK | 2 Hari   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurikulum</li> <li>✓ Silabus</li> <li>✓ Modul</li> </ul>                                    |                |
| 17. | Melakukan follow up tugas-tugas persiapan penyelenggaraan PBK   |           |  |                |   |   | Notulen rapat          | 1 hari   | Kesiapan persiapan   |                |

## Persiapan Pelatihan Berbasis Kompetensi

| NO  | KEGIATAN                                    | PELAKSANA |  |               |                 |            | MUTU BAKU  |        |                     | KETERA<br>NGAN |
|-----|---|-----------|--|---------------|-----------------|------------|--|--------|---------------------|----------------|
|     |   | K. Balai  | Staff PP   | Subkoor<br>PP | Sub Bag<br>Umum | Instruktur | Kelengkapan  | Waktu  | Output              |                |
| 18. | Melakukan evaluasi kesiapan pelaksanaan PBK |           | <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])             </pre> |               |                 |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Undangan rapat</li> <li>✓ SK Tim Pelaksana</li> <li>✓ Kurikulum &amp; silabus</li> <li>✓ Materi ujian seleksi</li> <li>✓ Kesiapan alat I</li> <li>✓ sarana prasarana</li> <li>✓ Daftar kebutuhan bahan</li> <li>✓ Jadwal kegiatan I</li> <li>✓ PBK</li> </ul> | 1 hari | Kesiapan PBK        |                |
| 19. | Menyimpan arsip Pelaksanaan Persiapan PBK   |           | <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])             </pre> |               |                 |            | Arsip Persiapan PBK  | 1 hari | Arsip Persiapan PBK |                |