

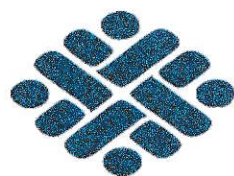
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIKLAT PEGAWAI
KDI/UM/05**

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**



**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

Nomor SOP	KDI/UM/05
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	DIKLAT PEGAWAI

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan5. ISO 9001:2015 Klausul 7.2 Kompetensi	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan3. Memiliki kemampuan komunikasi
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP promosi dan pemasaran program pelatihan BLK2. SOP Penyelenggaraan Program Pelatihan BLK3. SOP Usulan Pengangkatan Pegawai ASN4. SOP Usulan Penambahan Pegawai Baru5. SOP Daftar Urut Kepangkatan6. SOP Surat Perintah Tugas	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis2. Fasilitas internet
Peringatan <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Surat undangan diklat/ pelatihan2. Surat usulan diklat pegawai3. SPT4. SPPD5. Sertifikat pelatihan



PROSEDUR DIKLAT PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Staf Subbagian Umum	Sekretaris	Seksi Terkait/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Berdasarkan DUK atau kebutuhan pelatihan atau undangan pelatihan dari pusat, Kasubbag Umum mengidentifikasi kegiatan Diklat pegawai						Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), Undangan Diklat	1 jam	Daftar rencana diklat	
2	Kasubbag Umum menginstruksikan staf Subbagian Umum untuk membuat usulan diklat di lingkungan Kemenaker berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemaker setiap tahun anggaran.						Surat Edaran Sekjen Tentang Diklat/ Peningkatan Kompetensi	1 jam	Draft surat usulan diklat pegawai	
3	Staf Subbagian Umum mencetak draf surat usulan diklat sebanyak 2 (dua) rangkap, 1 rangkap diberi cap pengendali						1. Draft surat usulan diklat pegawai 2. Printer	5 menit	Draft surat usulan diklat pegawai telah dicetak	
3	Kasubbag Umum memeriksa draft surat usulan diklat. Apabila disetujui, Kasubbag Umum membubuhkan paraf pada surat usulan diklat pegawai untuk diteruskan dan ditandatangani kepala BPVP KENDARI.						Draft surat usulan diklat pegawai	15 menit	Persetujuan draft surat usulan diklat pegawai	
4	Kepala Balai memeriksa surat usulan diklat pegawai yang telah diparaf oleh Kasubbag Umum. Jika disetujui, maka usulan diklat ditandatangani, dan jika ditolak maka usulan diklat dihentikan.						Surat usulan diklat pegawai	15 menit	Persetujuan surat usulan diklat pegawai	
5	Sekretaris menyampaikan surat usulan diklat ke staf Subbagian Umum						Surat usulan diklat pegawai	1 hari	Surat usulan diklat pegawai	
6	Staf Subbagian Umum mengirimkan softfile maupun hardfile Surat Usulan Diklat ke Sesditjen Binalavotas, Kepala PPSDM Kemaker, dan Kepala Biro OSDMA						1. Surat usulan diklat pegawai 3. Scanner	2 hari	Bukti pengiriman surat usulan diklat pegawai	
7	Staff Subbagian Umum membuat SPT, SPPD calon peserta sesuai prosedur pembuatan SPT						Surat usulan diklat pegawai	1 jam	SPT, SPPD	
8	Mengikuti Diklat pegawai sesuai tanggal pelaksanaan						Jadwai pelatihan	Sesuai jadwal	Sertifikat pelatihan	
9	Mengarsipkan semua berkas pelatihan									
10	Selesai									

KDI/UM/05-01	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01

FORMULIR USULAN CALON PESERTA PELATIHANTAHUN

NO	NAMA, NIP DAN TGL LAHIR	L/P	GOL	JABATAN SAAT INI, TMT DAN UNIT SATUAN KERJA	MASA KERJA	PENDIDIKAN TERAKHIR (BID. STUDI/ JURUSAN)	DIKLAT KETENAGAKERJAAN YANG PERNAH DIIKUTI & TAHUN PELAKSANAAN	EMAIL DAN HP CALON PESERTA
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kepala

.....
NIP.