



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 Amran, ST NIP 19830312 200901 1 014
Nama SOP	Alur Penyediaan Instruktur Eksternal/Luar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. SK Kepala BPVP Kendari 2. DIPA / POK BPVP Kendari 3. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi.	1. Kepala Balai 2. Sub Bagian Umum 3. Sub Koordinator Penyelenggaraan 4. Instruktur Eksternal/Luar
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	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. SPT Instruktur Eksternal/Luar 4. Jadwal Pelatihan

ALUR PENYEDIAAN INSTRUKTUR EKSTERNAL/LUAR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	Subkoor Penyelenggaraan	Insrtrukur Eksternal/ Luar	Sub Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penetapan Program Pelatihan					✓ Daftar Program Pelatihan	2 Bulan	Program Pelatihan Defenitif	
2.	Identifikasi Kebutuhan Instruktur Luar					✓ Daftar Kebutuhan Instruktur	1 Hari	Daftar Nama Instruktur	
3.	Pembuatan Jadwal Pelatihan					✓ Jadwal Pelatihan	1 Hari	Jadwal disetujui Kepala Balai	
4.	Pembuatan Surat Permohonan					✓ Surat Permohonan	2 Jam	Surat Permohonan disetujui Kepala Balai	
5.	Jawaban Kesiapan Instruktur Luar/Eksternal					✓ Surat Permohonan Diterima Instruktur	2 Hari	Kesiapan Instruktur Luar	
6.	Administrasi Kelengkapan Instruktur Luar					✓ Berkas-berkas Instruktur Luar	1 Hari	Nama Instruktur Luar	
7.	Pembuatan SPT Intruktur Eksternal (luar)					✓ Pembuatan SPT Instruktur	1 Hari	SPT disetujui Kepala Balai	
8.	Pelaksanaan Pelatihan (Melatih dan Mengajar)					✓ Melatih dan Mengajar Peserta Pelatihan	8 Jam/Hari	Peserta Pelatihan Kompeten	
9.	Pembuatan Laporan Pelatihan					✓ Data Pendukung Laporan	6 Hari	Laporan Akhir Pelatihan Selesai	
10.	Selesai					✓ Laporan Disetujui dan Ditanda Tangani Kepala Balai	2 Jam	Laporan disimpan	