



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>Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi Institusional</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 melakukan Pelatihan Berbasis Kompetensi
2. Memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyelenggaraan BPVP Kendari dan Instruktur kejuruan yang bersangkutan

**KETERKAITAN:**

1. ....
















**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

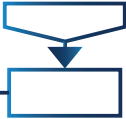

















1. Komputer dengan aplikasi office
2. Peralatan Alat Tulis Kantor
3. Printer
4. DIPA dan POK
5. Kurikulum
6. Daftar nominatif peserta pelatihan

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi dilakukan sesuai dengan standar kompetensi dan skema LSP	<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>

## PELAKSANAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI INSTITUSIONAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERA NGAN
		K. Balai	Sub Bag Umum	Sub-Koor PP	Instr	Staff PP	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan instruksi dan arahan untuk pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK)							Jadwal PBK	60 menit	Arahan Pelaksanaan PBK	
2.	Menerbitkan SK mengajar							Arahan Pelaksanaan PBK	60 menit	SK Mengajar Instruktur	
3.	Mengesahkan SK mengajar							SK Mengajar Instruktur	10 menit	SK Mengajar Instruktur	
4.	Mengundang rapat koordinasi persiapan pembukaan pelatihan berbasis kompetensi							Jadwal PBK	30 menit	Undangan persiapan pembukaan PBK	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan persiapan pembukaan pelaksanaan pelatihan							Undangan persiapan pembukaan PBK	60 menit	Daftar hadir, notulen rapat	
6.	Melakukan koordinasi follow up persiapan pembukaan pelaksanaan pelatihan			 				Daftar hadir, notulen rapat	1 Hari	Kesiapan pembukaan PBK	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERA NGAN
		K. Balai	Sub Bag Umum	Sub-Koor PP	Instr	Staff PP	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melaksanakan pembukaan pelatihan							Kesiapan pembukaan PBK	1 Hari	Draf hadir, dokumentasi kegiatan	
8.	Melaksanakan orientasi, FMD (Fisik Mental Disiplin), soft skill							1. Kurikulum & Silabus 2. Jadwal PBK 3. Daftar Peserta 4. SK Instruktur	Tentative	1. Daftar hadir peserta 2. Daftar hadir instruktur 3. Dokumentasi kegiatan	SOP Pembelajaran PBK
9.	Melaksanakan pelatihan hard skill sesuai unit kompetensi							1. Kurikulum & Silabus 2. Jadwal PBK 3. Daftar Peserta 4. SK Instruktur 5. Modul PBK (buku informasi, buku kerja dan buku penilaian)	Tentative	1. Daftar hadir peserta 2. Daftar hadir instruktur 3. Daftar penggunaan bahan 4. Dokumentasi kegiatan 5. Evaluasi PBK	SOP Pembelajaran PBK
10.	Melaksanakan asesmen/ penilaian terhadap unit kompetensi yang telah dipelajari							1. Kurikulum & Silabus 2. Jadwal PBK 3. Daftar Peserta 4. SK Instruktur	Tentative	1. Daftar nilai 2. Rekap nilai 3. Asesmen ulang 4. Soal ujian	SOP Asesmen
11.	Melakukan pleno asesmen / penilaian siswa PBK dan kesiapan untuk pelaksanaan Ujian Kompetensi							1. Daftar nilai 2. Rekap nilai 3. Asesmen ulang	1 hari	Hasil pleno asesmen	
12.	Melakukan koordinasi dengan LSP untuk pelaksanaan ujian kompetensi			 				1. Nominasi peserta 2. Jadwal UJK	2 Hari	1. Daftar nilai 2. Laporan UJK	SOP Sertifikasi Kompetensi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERA NGAN
		K. Balai	Sub Bag Umum	Sub-Koor PP	Instr	Staff PP	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Mengikuti uji kompetensi							1. Nominasi peserta 2. Jadwal UJK	2 Hari	1. Daftar nilai 2. Laporan UJK	SOP Sertifikasi Kompeten si
14.	Menerbitkan sertifikat PBK							1. Daftar nilai 2. Laporan UJK	5 Hari	1. Surat keterangan 2. Sertifikat	SOP Penerbitan sertifikat
15.	Melakukan koordinasi pelaksanaan OJT							Daftar siswa kompeten	Tentative	Laporan OJT	SOP OJT
16.	Mengundang rapat koordinasi persiapan penutupan pelatihan berbasis kompetensi							1. Jadwal Kegiatan, 2. laporan UJK	1 Hari	Surat undangan rapat	
17.	Melaksanakan rapat pembahasan persiapan penutupan pelaksanaan pelatihan							Surat undangan rapat	1 hari	1. Daftar hadir 2. Notulen rapat	
18.	Melakukan koordinasi follow up persiapan penutupan pelaksanaan pelatihan							1. Daftar hadir 2. Notulen rapat	1 hari	Kesiapan penutupan PBK	
19.	Melaksanakan penutupan pelaksanaan pelatihan							Kesiapan penutupan PBK	1 Hari	Daftar hadir, dokumentasi kegiatan	
20.	Menyimpan arsip pelaksanaan PBK							Arsip Persiapan PBK	1 Hari	Arsip Persiapan PBK	