



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
UPTD BINAAN BPVP KENDARI
KDI-P5V-01**

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.P5V-01
Tanggal Pembuatan	16 Desember 2024
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

- Dasar Hukum**
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 586)
 - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan no 7 tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri Ketenagakerjaan no 21 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja
 - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
 - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang

Kualifikasi pelaksana
Pelugas Bertanggung Jawab terhadap terlaksananya segala urusan Monitoring Pelatihan PBK











- Keterkaitan**
- SOP Monitoring Pelatihan Berbasis Kompetensi

- Peralatan / Perlengkapan**
- Surat Perintah Tugas
 - Ceklis Instrumen PBK
 - Foto Timestamp

Peringatan
Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP Monitoring Pelatihan Berbasis Kompetensi di UPTD Binaan tidak dilaksanakan dengan baik, dapat mengakibatkan kesalahan informasi terkait pelatihan yang berjalan di UPTD Binaan dan menghambat pelaksanaan pelatihan tersebut.

Instrumen PBK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		BIDANG PRODUKTIVIAS	STAFF PRODUKTIVIAS	SEKRETARIS	KEPALA BALAI	PETUGAS MONITORING	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Merencanakan kegiatan Monitoring pelatihan						Program Kerja	3 hari	Rencana Kegiatan		
2	Menyiapkan Surat Perintah Tugas						Rencana kegiatan	2 hari	Surat Perintah Tugas		
3	Memeriksa/mengoreksi surat perintah tugas dan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Balai						SK Tim, Surat Perintah Tugas, Paraf Subkoordinator Peningkatan Produktivitas	2 hari	Surat Perintah Tugas yang telah di Paraf Subkoordinator Peningkatan Produktivitas		
5	Menandatangani . Surat Perintah Kerja dan membubuhkan tanda tangan dan meneruskan kepada Subkoordinator Penguksuran Peningkatan Produktivitas						Surat Perintah Tugas	2 hari	Surat Perintah Tugas yang telah di tanda tangan Kepala Balai		
6	Subkoordinator Penguksuran Peningkatan Produktivitas menyerahkan Surat Perintah Kerja kepada Petugas Monitoring untuk di tindak lanjuti						Surat Perintah Tugas Bertanda Tangan Kepala Balai	2 hari	SK Tim, Surat Perintah Kerja Bertanda Tangan Kepala Balai		
7	melaksanakan monitoring pelaksanaan PBK						Surat Perintah Tugas bertanda Tangan Kepala Balai, From Monitoring	2 hari	From Monitoring yang telah di isi		
8	Menyiapkan laporan hasil monitoring, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Subkoordinator Peningkatan Penguksuran Produktivitas						From Monitoring yang telah di isi	2 hari	Laporan Monitoring		
9	Mereviewdan membubuhkan tanda tangan dan meneruskan kepada Kepala Balai						Laporan Monitoring bertanda tangan Petugas Monitoring	1 hari	Laporan Monitoring, berparaf Subkoordinator Peningkatan		
10	Menandatangani laporan hasil Monitoring, dan mengembalikan kepada Subkoordinator Peningkatan Penguksuran Produktivitas						Laporan Monitoring berparaf Subkoordinator Peningkatan Produktivitas	1 hari	Laporan Monitoring, bertanda tangan Kepala Balai		
11	Menyimpan/Mengarsip Laporan Monitoring						Laporan Monitoring bertanda tangan Petugas Monitoring, Subkoordinator Peningkatan Penguksuran Produktivitas, Kepala Balai	1 hari	Laporan Monitoring yang di arsipkan		