

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI

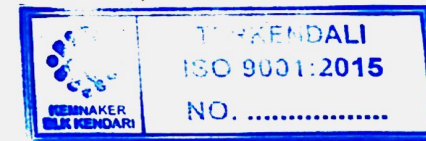
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS


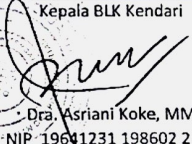




BALAI LATIHAN KERJA KENDARI

SEKSI PEMBERDAYAAN



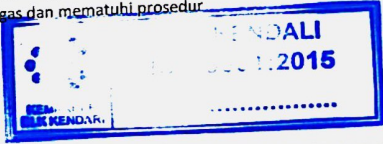
TAHUN 2018



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS BALAI LATIHAN KERJA KENDARI</p> <p style="text-align: center;">Seksi Pemberdayaan</p>	Nomor : SOP.PD.01.00 Tanggal Pembuatan : 27 Agustus 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 26 November 2018
	Disahkan Oleh :  Kepala BLK Kendari  Dra. Asriani Koke, MM. NIP. 19641231 198602 2 001
	Nama SOP : Pemasaran dan Sosialisasi Program
	Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional Indonesia Permenakertrans Nomor 8 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Permenker Nomor 21 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat bidang Pelatihan Kerja. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Mampu bekerjasama dan berkomunikasi yang baik Dapat menjalin koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Industri dan Unit Kerja lainnya Memiliki Inisiatif dan Kreativitas yang tinggi. 
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> DIPA/POK Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Jadwal Kegiatan (Event tertentu) Pemerintah Daerah 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Formulir pendaftaran peserta Brosur, Banner dan Spanduk Laptop, Infocus dan Sound System Bahan dan Alat tulis kantor
Peringatan Apabila kegiatan pemasaran dan sosialisasi ini dimanfaatkan dengan tujuan lain akan diberikan sanksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan Catatan tentang dampak yang diperoleh terhadap pendaftaran peserta pelatihan serta penyerapan alumni BLK.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMASARAN DAN SOSIALISASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			K E T
		Analisis	Kepala Seksi	Kepala BLK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasi Pemberdayaan untuk mempersiapkan konsep / bahan pemasaran				POK, kontrak kinerja	15 menit	Surat Perintah Tugas	
2	Memerintahkan Analis untuk membuat konsep / bahan pemasaran				Disposisi	15 menit	Konsep bahan pemasaran (Brosur, spanduk, bahan persentase)	
3	Membuat konsep / bahan pemasaran				Konsep bahan pemasaran (Brosur, spanduk, bahan persentase)	4 jam	Konsep bahan pemasaran (Brosur, spanduk, bahan persentase)	
4	Meneliti konsep / bahan pemasaran.				Konsep bahan pemasaran (Brosur, spanduk, bahan persentase)	30 menit	Konsep bahan pemasaran (Brosur, spanduk, bahan persentase)	
5	Minta persetujuan Kepala BLK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki				Konsep bahan pemasaran (Brosur, spanduk, bahan persentase)	2 jam	Draft bahan pemasaran	
6	Jika setuju Draft bahan pemasaran langsung dicetak (digandakan).				Draft bahan pemasaran	4 jam	Draft yang sudah disetujui	
7	Melaksanakan Pemasaran Program dan Kegiatan BLK kepada Industri, Lembaga dan masyarakat umum.				Brosur, spanduk, bahan persentase	1 jam	Penyerapan alumni BLK, kerjasama pihak III	
8	Evaluasi pelaksanaan pemasaran				dokumentasi, notulensi kegiatan	1 jam	Laporan	

 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS BALAI LATIHAN KERJA KENDARI Seksi Pemberdayaan	Nomor : SOP.PD.02.00 Tanggal Pembuatan : 27 Agustus 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 26 November 2018 Disahkan Oleh :
	Kepala BLK Kendari  Dra. Ariani Koke, MM. NIP. 1964 231 198602 2 001
	Nama SOP : Rekrutmen Peserta Pelatihan
Dasar Hukum 1. UU Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional Indonesia 3. Permenakertrans Nomor 8 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi 4. Permenker Nomor 21 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat bidang Pelatihan Kerja.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu melayani dengan tekanan dan tuntutan kebutuhan calon peserta 2. Mempunyai wawasan tentang jenis-jenis program pelatihan 3. Bersedia melakukan tugas dan mematuhi prosedur
	
Keterkaitan 1. DIPA/POK 2. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	Peralatan/Perlengkapan 1. Formulir pendaftaran peserta 2. Bahan dan alat tulis kantor 3. Soal dan lembar jawaban test peserta 4. Kunci jawaban 5. Komputer, printer
Peringatan Apabila terdapat peserta pelatihan yang tidak melalui proses rekrutmen ini, maka peserta pelatihan tersebut dinyatakan batal.	Pencatatan dan Pendataan Rekapitulasi calon pendaftaran peserta PBK, Daftar Nominatif dan Berita Acara.

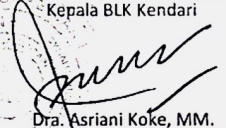
STANDAR RASIONAL PROSEDURE REKRUITMEN PESERTA PELAJARAN

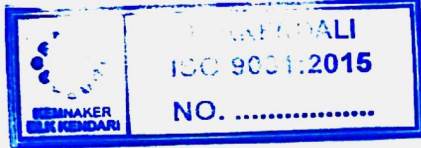
NO.	KEGIATAN	Calon peserta	Panitia/ Kios 3 In 1	Kasi Pemberdayaan	Kepala BLK Kendari	MUTU BAKU			K E T
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon peserta mengisi formulir dan melengkapi syarat-syarat pendaftaran					Formulir pendaftaran calon peserta	15 menit	Pendaftaran calon peserta	
2	Membuat daftar rekapitulasi pendaftaran calon peserta PBK					Form rekapitulasi pendaftaran calon peserta PBK	10 menit	Daftar rekapitulasi calon peserta PBK	
3	Melaksanakan seleksi administrasi, bagi yang memenuhi syarat diberikan nomor test					Foto copy ijazah terakhir, KTP/KK, pas foto ukuran 3x4 (3 lembar)	2 jam	Kelengkapan berkas yang dipersyaratkan	
4	Pemanggilan calon peserta untuk menerima nomor test					Form kartu test	10 menit	Jumlah calon peserta yang ikut seleksi	
5	Pelaksanaan seleksi tertulis, bagi yang dinyatakan lulus melanjutkan test wawancara					Soal seleksi tertulis calon peserta Lembar jawaban Daftar hadir seleksi Kunci lembar jawaban	2 jam	Pengumuman seleksi tertulis	
6	Membuat draft pengumuman hasil test penerimaan calon peserta PBK					Daftar hasil penilaian seleksi tertulis dan wawancara	3 jam	Draf Pengumuman seleksi wawancara	
7	Memeriksa dan meneliti draft pengumuman hasil test calon peserta PBK					Draft pengumuman	15 menit	Draf Pengumuman seleksi wawancara	
8	Menyerahkan draft pengumuman hasil test calon peserta PBK untuk ditandatangani oleh Kepala Balai					Draft pengumuman	15 menit	Pengumuman seleksi wawancara	
9	Mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon peserta PBK					Pengumuman final	5 menit	Pengumuman seleksi wawancara	
10	Melaksanakan registrasi ulang bagi peserta yang dinyatakan lulus					Form registrasi peserta yang dinyatakan lulus	2 jam	Daftar calon peserta yang sudah lulus	
11	Membuat daftar nominatif peserta PBK yang dinyatakan lulus					Foto copy ijazah terakhir, KTP/KK, pas foto ukuran 3x4 (3 lembar)	30 menit	Daftar nominatif peserta PBK	
12	Membuat berita acara serah terima peserta kepada Kasi Penyelenggaraan dengan melampirkan daftar nominatif dan kelengkapan berkas					Daftar rekapitulasi calon peserta PBK	30 menit	Berita acara	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA KENDARI


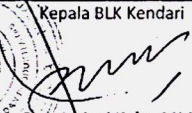
Seksi Pemberdayaan

Nomor	: SOP.PD.03.00
Tanggal Pembuatan	: 27 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 26 November 2018
Disahkan Oleh	: Kepala BLK Kendari  Dra. Asriani Koke, MM. NIP 19641231 198602 2 001
Nama SOP	: Kerjasama Pelatihan dengan Pihak III







Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 13 tahun 2003 tentang KetenagakerjaanPermenakertrans Nomor 7 Tahun 2012 tentang Kerjasama Penggunaan BLK oleh Swasta.Permenker Nomor 21 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat bidang Pelatihan Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan tentang pelaksanaan pelatihan kerjasama Pihak IIIMampu bekerja secara aktif dan memahami informasi yang disampaikan orang lain. 
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">DIPA/POKRencana Pelaksanaan Kegiatan PelatihanFasilitas Pelatihan yang dimiliki BLK	<ol style="list-style-type: none">Komputer, PrinterBahan dan alat tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelatihan Kerjasama Pihak III ini hanya dapat dilaksanakan apabila dalam DIPA/POK tercantum sebagai kegiatan PNB	Dibuatkan Berita Acara Serah Terima Peserta ke Seksi Penyelenggaraan dengan lampiran Daftar Nominatif Peserta, MOU beserta anggaran biaya.


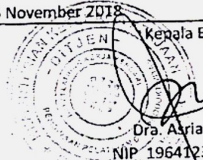

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA PELATIHAN DENGAN PIHAK III

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			K E T
		Petugas Kios 3 In 1	Kasubag TU	Kasi. Pemberdayaan	Kepala BLK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menerima surat dari pihak III tentang kebutuhan kerjasama pelatihan					Surat resmi dari pihak III	5 menit	Surat balasan ke pihak III	
2.	Kepala Balai memerintahkan untuk melayani kebutuhan pihak III					Disposisi surat	2 menit	Agenda surat	
3.	Membuat konsep kerjasama (MOU)					Data dari pihak III (termasuk pembiayaan)	1 jam	Draft MOU	
4.	Memberikan persetujuan dan menandatangani MOU					Draft MOU	15 menit	MoU	
5.	Membuat daftar nominatif peserta pelatihan pihak III					Foto copy ijazah terakhir, KTP/KK dan pas foto ukuran 3x4 (3 lembar)	30 menit	Daftar nominatif peserta	
6.	Membuat berita acara serah terima peserta pelatihan pihak III beserta MOU dan diserahkan kepada Seksi Penyelenggara					MOU Daftar nominatif peserta	1 jam	Berita acara serah terima	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS BALAI LATIHAN KERJA KENDARI</p> <p style="text-align: center;">Seksi Pemberdayaan</p>	<p>Nomor : SOP.PD.04.00 Tanggal Pembuatan : 27 Agustus 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 26 November 2018 Disahkan Oleh :  Kepala BLK Kendari Dra. Astriani Koke, MM. NIP 19641231 198602 2 001</p> <p>Nama SOP : Sewa Gedung , Asrama dan Peralatan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Permenakertrans Nomor 7 Tahun 2012 tentang Kerjasama Penggunaan BLK oleh Swasta. Permenker Nomor 21 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat bidang Pelatihan Kerja. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu bekerjasama dan berkomunikasi yang baik Dapat menjalin koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Industri dan Unit Kerja lainnya Memilik Inisiatif dan Kreatifitas yang tinggi. <div data-bbox="1377 742 1780 877" style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">  <p>TERKENDALI ISO 9001:2015 NO.</p> </div>
<p>Keterkaitan</p> <p>Daftar inventaris aset rumah tangga pada Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Komputer Supplies ATK
<p>Peringatan</p> <p>Kegiatan Sewa Menyewa Fasilitas ini hanya dapat dilaksanakan apabila dalam DIPA/POK tercantum sebagai kegiatan PNBP</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Pengagendaaan mengenai administrasi dan MOU yang telah dilaksanakan.</p>


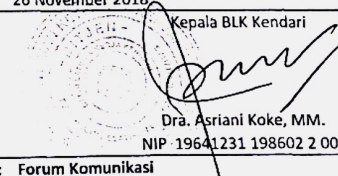
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA GEDUNG, ASRAMA DAN PELAYANAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			K E T
		Kasubag TU	Kasi. Pemberdayaan	Kepala BLK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9
1.	Menerima surat dari pihak III tentang kebutuhan sewa menyewa				Surat resmi dari pihak III	5 menit	Surat balasan ke pihak III	
2.	Kepala Balai memerintahkan untuk melayani kebutuhan pihak III				Disposisi surat	2 menit	Agenda surat	
3.	Membuat konsep kerjasama sewa menyewa (MOU)				Data dari pihak III (termasuk pembiayaan)	1 jam	Draft MOU	
4.	Memberikan persetujuan dan menandatangani MOU			 Tidak Ya	Draft MOU	15 menit	MoU	
5.	Persiapan fasilitas yang akan disewakan				MOU	1 jam	Daftar Fasilitas yang disewa	
6.	Membuat berita acara serah terima setelah selesainya pekerjaan				Daftar sarana dan prasana yang disewakan	1 jam	Berta acara serah terima	

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS BALAI LATIHAN KERJA KENDARI Seksi Pemberdayaan </p>	Nomor : SOP.PD.05.00 Tanggal Pembuatan : 27 Agustus 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 26 November 2018 Disahkan Oleh :
	<div style="text-align: right;">  Kepala BLK Kendari Dra. Ariani Koke, MM. NIP. 19641231 198602 2 001 </div>
	Nama SOP : Kerjasama Kelembagaan
Dasar Hukum 1. UU Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permenakertrans Nomor 7 Tahun 2012 tentang Kerjasama Penguunaan BLK oleh Swasta. 3. Permenker Nomor 21 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat bidang Pelatihan Kerja.	Kualifikasi Pelaksana 1) Memahami peraturan tentang pelaksanaan pelatihan kerjasama Pihak III 2) Mampu bekerja secara aktif dan memahami informasi yang disampaikan orang lain.
	
Keterkaitan 1. DIPA/POK 2. Pelatihan dengan pihak ke-3	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan Printer 2. Komputer Supplies dan ATK 3. Buku agenda
Peringatan Kerjasama kelembagaan ini harus dibuatkan MOU sesuai kesepakatan kedua belah pihak.	Pencatatan dan Pendataan Kerjasama Kelembagaan tertuang dalam Perjanjian Kerjasama (MOU)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA KELEMBAGAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Analisis	Kasubag TU	Kasi. Pemberdayaan	Kepala BLK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1.	Menerima surat dari Lembaga/Instansi tentang kebutuhan kerjasama		[]			Surat resmi dari Lembaga / Instansi	5 menit	Surat balasan ke pihak III	
2.	Kepala Balai memerintahkan untuk membuat MOU			[]		Disposisi surat	5 menit	Agenda surat	
3.	Membuat draft perjanjian kerjasama (MOU) antar Lembaga	[]				Data dari Lembaga (Kebutuhan yang akan dikerjakamkan)	1 jam	Draft MOU	
4.	Memeriksa draft MOU . Jika setuju menyampaikan kepada Kasi Pemberdayaan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analis untuk diperbaiki				[]	Draft MOU	20 menit	Draft MOU	
5.	Membuat perbaikan MOU sesuai koreksi dari Kepala BLK.	[]				Naskah MOU Final	10 menit	Naskah MOU Final	
6.	Menandatangani MOU yang sudah diperbaiki dan menyerahkan kepada Kasi Pemberdayaan.				[]	Naskah MOU Final	5 menit	Naskah MOU Final	
7	Membuat berita acara pelaksanaan MOU yang dikerjakamkan dengan Lembaga			[]		Dokumentasi kegiatan, notulensi	10 menit	Berita Acara pelaksanaan kegiatan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS BALAI LATIHAN KERJA KENDARI</p> <p style="text-align: center;">Seksi Pemberdayaan</p>	Nomor SOP : SOP.PD.07.00 Tanggal Pembuatan : 27 Agustus 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 26 November 2018 Disahkan Oleh :
	<div style="text-align: right;">  Kepala BLK Kendari Dra. Asriani Koke, MM. NIP. 19641231 198602 2 001 </div>
Nama SOP : Forum Komunikasi	
Dasar Hukum 1. UU Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permenker Nomor 21 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat bidang Pelatihan Kerja. 3. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor : 382/LATTAS/X/2016 tentang Pedoman Pembentukan FKLPI Daerah dan Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Pelatihan Kerja.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi yang baik 2. Dapat menjalin koordinasi dengan Instansi/Lembaga/Industri dan Unit Kerja lainnya 3. Memiliki Inisiatif dan Kreativitas yang tinggi.
Keterkaitan 1. Asosiasi Pengusaha (APINDO) 2. Perusahaan/Instansi dan Lembaga lainnya 3. Sekolah (SMK)	Peralatan/Perlengkapan 1. Bahan dan Alat tulis kantor 2. Laptop, Infocus 3. Alat Komunikasi (HP)
Peringatan Apabila kegiatan Forum Komunikasi ini dimanfaatkan dengan tujuan lain akan diberikan sanksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan Peserta yang hadir dilibatkan ke dalam Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Industri untuk memperluas jaringan kerjasama.



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Analisis	Kasi. Pemberdayaan	Kepala BLK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5		6	7	8	9
1.	Identifikasi Perusahaan yang akan diundang				Data Perusahaan Anggota Forkom sebelumnya dan data tempat OJT.	3 Jam	Daftar Nama-nama Perusahaan	
2.	Kasi Pemberdayaan membuat konsep undangan dan menyampaikan kepada Kepala BLK				Draft Undangan	5 menit	Undangan	
3.	Kepala BLK memeriksa konsep undangan. Jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Kasi Pemberdayaan.				Draft Undangan	1 jam	Undangan	
4.	Konsep yang memerlukan revisi diteruskan kepada Analis, dan konsep yang sudah di tanda tangani diberikan kepada Analis			ya	Draft Undangan	20 menit	Undangan	
5.	Analis menyampaikan undangan tersebut kepada Pimpinan Perusahaan				Undangan	10 menit	Naskah MOU Final	
6.	Pelaksanaan rapat koordinasi dan pembentukan Forkom yang baru				Narasumber, panitia, peserta	8 jam	Surat Keputusan penunjukan panitia dan peserta Forum	
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Forum				Dokumentasi kegiatan, notulensi	10 menit	Laporan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS



**BALAI LATIHAN KERJA KENDARI
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI
TAHUN 2018**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN
DAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA KENDARI
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI

Nomor SOP	SOP.PE.01.00
Tanggal Pembuatan	13 November 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Balai Latihan Kerja Kendari Dra. Asriani Koke, MM NIP. 19841231 198602 2 001
NAMA SOP	1. PENYUSUNAN RKAKL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 PERMEN NO : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan2 PERMENPAN NOMOR 35/2012 . Tentang Standar Penyusunan SOP3 PERMENAKERTRANS No.PER.01/MEN/I/2011 Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenakertrans4 Permenakertrans Nomor : PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi5 KEPMENAKERTRANS No.KEP.40/MEN-SJ/IX/2011 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kemenakertrans6 KEMNAKER NO. 21 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelatihan Teknis Bidang Pelatihan Kerja7 KEMNAKER NO. 8 Tahun 2014. Tentang Pedoman Penyelenggara PBK8 KEMNAKER NO. 8 Tahun 2012. Tentang KKNi	<ol style="list-style-type: none">1 Sesuai Tupoksi, dilaksanakan oleh Analis Program dan Evaluasi2 Pernah Mengikuti Bimtek RKAKL3 Teliti4 Bertanggungjawab
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Referensi2 Data Pendukung3 Seperangkat Komputer4 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan RKAKL tidak sesuai prosedur dan jadwal maka akan menghambat kegiatan lain yang terkait.	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Agenda2 Buku Catatan3 Dokumen Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RKAKL

No	Kegiatan	Pelaksana			Kepala Balai	Mutu Baku		Keterangan
		Analisa Program dan Evaluasi	Tim Penyusun	Kasi Program		Kelengkapan/ Peyerataran	Waktu	
1	Kasi Program dan Evaluasi mengajukan draft usulan penyusunan RKAKL kepada Kepala BLK Kendari					Draft	15 menit	Draft
2	Kepala BLK Kendari memeriksa draft usulan. Jika memenuhi syarat menyetujui dan memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk melanjutkan dengan membentuk Tim Penyusun, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasi Program dan Evaluasi untuk diperbaiki.					Draft	1 jam	Draft
3	Kasi Program dan Evaluasi membentuk Tim Penyusun.					Undangan	15 menit	Tim Penyusun
4	Tim Penyusun melakukan pengumpulan bahan Penyusunan RKAKL dan melaksanakan penyusunan konsep draft RKAKL dan menyerahkan kepada Kasi Program dan Evaluasi					Draft	8 jam	Draft
5	Kasi Program dan Evaluasi memeriksa konsep RKAKL. Jika memenuhi syarat memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala BLK Kendari, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki.					Draft	1 jam	Draft
6	Kepala BLK Kendari memeriksa draft akhir RKAKL. Jika memenuhi syarat menandatangani dan menyerahkan kepada Kasi Program dan Evaluasi, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasi Program dan Evaluasi untuk diperbaiki.					Draft	1 jam	Draft
7	Kasi Program dan Evaluasi menyerahkan hasil RKAKL yang sudah di sahkan.					Penandatanganan	5 menit	RKAKL



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN
DAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA KENDARI
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI

Nomor SOP	SOP.PE.02.00
Tanggal Pembuatan	13 November 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Latihan Kerja Kendari  Dra. Asriani Koke, MM NIP. 19641231 198602 2 001
NAMA SOP	2. PENYUSUNAN RENLAKGIAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1 PERMEN NO : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan2 PERMENPAN NOMOR 35/2012 . Tentang Standar Penyusunan SOP3 PERMENAKERTRANS No.PER.01/MEN/I/2011 Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenakertrans4 Permenakertrans Nomor : PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi5 KEPMENAKERTRANS No.KEP.40/MEN-SJ/IX/2011 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kemenakertrans6 KEMNAKER NO. 21 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelatihan Teknis Bidang Pelatihan Kerja7 KEMNAKER NO. 8 Tahun 2014. Tentang Pedoman Penyelenggara PBK8 KEMNAKER NO. 8 Tahun 2012. Tentang KKN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi dan Kasubag TU2. Mampu Mengoperasikan Komputer
---	---

ETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------------	-------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Referensi2 Data Pendukung3 Seperangkat Komputer4 ATK
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila penyusunan Renlakgiat tidak sesuai prosedur dan jadwal maka akan menghambat kegiatan lain yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Agenda2 Buku Catatan3 Dokumen Kegiatan
--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENLAKGIAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengumpul Bahan Program & Evaluasi	Tim Penyusun	Kasi Program	Kepala Balai	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	
1	Kepala BLK Kendari memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk membentuk Tim Penyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlaktglat) berdasarkan DIPAJ/POK					Dipa/POK	5 menit	Dipa/POK
2	Kasi Program dan Evaluasi membentuk Tim Penyusun.					Undangan	5 Menit	SK Tim
3	Tim Penyusun melakukan pengumpulan bahan Renlaktglat, kemudian menyusun konsep Renlaktglat dan menyerahkan kepada Kasi Program dan Evaluasi					Dipa/POK	1 jam	Draft
4	Kasi Program dan Evaluasi memeriksa konsep Renlaktglat. Jika memenuhi syarat memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala BLK Kendari. Jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki.					Draft dan Dipa/POK	15 menit	Draft
5	Kasi Program dan Evaluasi mengajukan draft usulan penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlaktglat) kepada Kepala BLK Kendari.					Draft	15 menit	Draft
6	Kepala BLK Kendari memeriksa draft usulan Renlaktglat. Jika memenuhi syarat, Kepala BLK Kendari menyetujui dan memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk melindakanjuti, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasi Program dan Evaluasi untuk diperbaiki.					Draft	15 menit	Draft
7	Pelaksanaan Renlaktglat					Laporan	30 menit	Laporan
8	Kasi Program dan Evaluasi menyerahkan Renlaktglat yang sudah disahkan kepada Pengumpul Bahan Program dan Evaluasi					Penandatanganan	5 menit	Laporan Hasil



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN
DAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA KENDARI
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI

Nomor SOP	SOP.PE.05.00
Tanggal Pembuatan	13 November 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Latihan Kerja Kendari  Dra. Asriani Koke, MM NIP. 19641231 198602 2 001
NAMA SOP	5. PEMBINAAN UPTD BINAAN

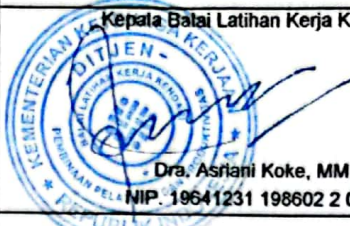
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 PERMEN NO : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan2 PERMENPAN NOMOR 35/2012 . Tentang Standar Penyusunan SOP3 PERMENAKERTRANS No.PER.01/MEN/II/2011 Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenakertrans4 Permenakertrans Nomor : PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi5 KEPMENAKERTRANS No.KEP.40/MEN-SJ/IX/2011 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kemenakertrans6 KEMNAKER NO. 21 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelatihan Teknis Bidang Pelatihan Kerja7 KEMNAKER NO. 8 Tahun 2014. Tentang Pedoman Penyelenggara PBK8 KEMNAKER NO. 8 Tahun 2012. Tentang KKNi	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Balai2 Kasi dan Kasubag TU
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Referensi2 Data Pendukung3 Seperangkat Komputer4 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Agenda2 Buku Catatan3 Dokumen Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN UPTD BINAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengumpul Bahan Program & Evaluasi	Kasi Program	Kepala Balai	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Keluaran		
1	Kasi Program dan Evaluasi mengajukan usulan penyelenggaraan pembinaan UPTD Binaan sekaligus melaksanakan Monitoring dan Evaluasi UPTD Binaan tersebut kepada Kepala BLK Kendari.					Draft dan jadwal dari penyelenggara	5 menit	Draft	
2	Kepala BLK Kendari memeriksa usulan. Jika memenuhi syarat menyetujui dan memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk menindaklanjuti Penyelenggaraan pembinaan UPTD Binaan sekaligus melaksanakan Monitoring dan Evaluasi UPTD Binaan tersebut. Jika tidak memenuhi syarat, mengembalikan kepada Kasi Program dan Evaluasi untuk diperbaiki.					Draft dan jadwal dari penyelenggara	5 menit	Draft	
3	Penyelenggaraan pembinaan UPTD Binaan sekaligus melaksanakan Monitoring dan Evaluasi UPTD Binaan					Undangan	1 Jam	Laporan Pembinaan	
4	Laporan Hasil Penyelenggaraan pembinaan UPTD Binaan dan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi UPTD Binaan					Laporan	5 menit	Laporan Hasil	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN
DAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA KENDARI
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI

Nomor SOP	SOP.PE.03.00
Tanggal Pembuatan	13 November 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Balai Latihan Kerja Kendari Dra. Astiani Koke, MM NIP. 19641231 198602 2 001
NAMA SOP	3. PENYELENGGARAAN MONITORING & EVALUASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 PERMEN NO : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan2 PERMENPAN NOMOR 35/2012 . Tentang Standar Penyusunan SOP3 PERMENAKERTRANS No.PER.01/MEN/I/2011 Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenakertrans4 Permenakertrans Nomor : PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi5 KEPMENAKERTRANS No.KEP.40/MEN-SJ/IX/2011 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kemenakertrans6 KEMNAKER NO. 21 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelatihan Teknis7 KEMNAKER NO. 8 Tahun 2014. Tentang Pedoman Penyelenggara PBK8 KEMNAKER NO. 8 Tahun 2012. Tentang KKNI	<ol style="list-style-type: none">1. Kasi dan Kasubag TU2 Staff Terkait
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyelenggaraan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Referensi2 Data Pendukung3 Seperangkat Komputer4 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan Monev tidak sesuai prosedur dan jadwal maka akan menghambat kegiatan lain yang terkait. Contoh :	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Agenda2 Buku Catatan3 Dokumen Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN MONITORING & EVALUASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan
		Pengumpul Bahan Program & Evaluasi	TIM Monitoring dan Evaluasi	Kasi Program	Kepala Balai	Kelengkapan/ PERSYARATAN	Waktu	
1	Kasi Program dan Evaluasi mengajukan draft usulan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Kepala Balai berdasarkan jadwal dari seksi penyelenggara					Draft dan jadwal dari penyelenggara	5 menit	Draft
2	Kepala BLK Kendari memeriksa draft usulan. Jika memenuhi syarat, memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk membentuk Tim Money dan jadwal monitoring. Jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasi Program dan Evaluasi.					Draft dan jadwal dari penyelenggara	15 menit	Draft
3	Kasi Program dan Evaluasi membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi serta Membuat Jadwal Monitoring.					Undangan	15 menit	SK Tim
4	Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan persiapan kegiatan Monitoring dengan menyusun draft/ konsep Monitoring dan Evaluasi, kemudian menyerahkan kepada Kasi Program dan Evaluasi.					Draft Quisioner	15 menit	Draft Quisioner
5	Kasi Program dan Evaluasi memeriksa draft/ konsep Monitoring dan Evaluasi. Jika memenuhi syarat memberi parat dan memerintahkan untuk dilaksanakan. Jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Tim Money untuk diperbaiki.					Draft Quisioner	15 menit	Draft Quisioner
6	Tim Monitoring dan Evaluasi melaksanakan Monitoring dan Evaluasi.					Quisioner	1 jam	Laporan
7	Pengumpul Bahan Program dan Evaluasi mengumpulkan laporan hasil money					Laporan	5 menit	Laporan Evaluasi



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN
DAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA KENDARI
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI**

Nomor SOP	SOP.PE.04.00
Tanggal Pembuatan	13 November 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Latihan Kerja Kendari  Dra. Asriani Koke, MM NIP. 19641231 198602 2 001
NAMA SOP	4. PENYUSUNAN TNA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 PERMEN NO : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- 2 PERMENPAN NOMOR 35/2012 . Tentang Standar Penyusunan SOP
- 3 PERMENAKERTRANS No.PER.01/MEN/I/2011 Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenakertrans
- 4 Permenakertrans Nomor : PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- 5 KEPMENAKERTRANS No.KEP.40/MEN-SJ/IX/2011 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kemenakertrans
- 6 KEMNAKER NO. 21 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelatihan Teknis Bidang Pelatihan Kerja
- 7 KEMNAKER NO. 8 Tahun 2014. Tentang Pedoman Penyelenggara PBK
- 8 KEMNAKER NO. 8 Tahun 2012. Tentang KKNi

- 1 Kasi atau Kasubag TU
- 2 Mampu melakukan presentasi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Buku Referensi
- 2 Data Pendukung
- 3 Seperangkat Komputer
- 4 ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Buku Agenda
- 2 Buku Catatan
- 3 Dokumen Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN TNA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengumpul Bahan Program & Evaluasi	Tim TNA	Kasi Program	Kepala Balai	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Keluaran	
1	Kasi Program dan Evaluasi mengajukan Draft usulan pelaksanaan TNA Kepala BLK Kendari.					Draft	15 menit	Draft	
2	Kepala BLK Kendari memeriksa draft usulan pelaksanaan TNA. Jika memenuhi syarat menyetujui dan memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk melanjutkan dengan membentuk Tim Penyusun. Jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasi Program dan Evaluasi untuk diperbaiki.					Draft	1 jam	Draft	
3	Kasi Program dan Evaluasi membentuk Tim yang akan melaksanakan TNA.					Undangan	15 menit	SK Tim	
4	Tim TNA melaksanakan TNA.					SPT	1 jam	Laporan	
5	Pengumpul Bahan Program dan Evaluasi Mendokumentasikan Laporan TNA					Laporan	5 menit	Laporan	

1001 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS



BALAI LATIHAN KERJA KENDARI
SUB BAGIAN TATA USAHA
TAHUN 2018



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
BALAI LATIHAN KERJA

Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP : TU.01.001
Tanggal Pembuatan : Nopember 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : Nopember 2018

Disyahkan oleh : Kepala

Dra. Asriani Koke., MM
NIP 198412311986022001

Nama SOP : Pengelolaan Surat Dinas

Dasar Hukum

1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah
2. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 434 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar dan Kriteria Jabatan Pelaksana Di Kementerian Ketenagakerjaan.
3. Permennakertrans Nomor 2 Tahun 2008 tentang TUPOKSI
4. Perturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 15 Tahun 2017 Tata Kearsipan Kementerian Ketenagakerjaan
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Bidang Pelatihan Kerja.

Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA
2. Mempunyai pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas
3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
4. Pandai mengoperasikan komputer perkantoran



Keterkaitan SOP

1. Pembuatan Surat Dinas
2. Penerimaan Surat Masuk

Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer
2. Map Ordner, Buku agenda
3. Lemari arsip, Filling Kabinet
4. Pensil, Polpen, Komputer
5. Meja setengah biro

Peringatan

Kearsipan harus dikelola dengan baik dari segi pengaturan dan penyimpanannya karena merupakan dokumen negara yang terbentuk karena unsur adanya anggaran

- 1) Memudahkan pengambilan arsip yang dibutuhkan
- 2) Terpeliharanya dokumen-dokumen negara

PROSEDURE : PENGELOLAAN SURAT DINAS

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU PEMELIHARAAN			Ket.	
		Pegadminstrasi Persuratan	Staf Yg Memerlukan Arsip	KA SUBBAG TATA USAHA	KEPALA BLK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Surat harus diagenda (tanggal, nomor surat, asal, tujuan) disimpan sesuai kelompok dan jenis dan diberi label pada dosirnya, Surat-surat vital harus disimpan tersendiri ditempat yang aman	<input type="checkbox"/>				Surat masuk dan keluar	10 menit	Dosir Surat-surat	
2	Bagi yang membutuhkan arsip surat harus izin kepada kasubbag TU, tidak dibenarkan arsip dibawa keluar.		<input type="checkbox"/>			Surat izin untuk pengeluaran surat	15 menit	Surat yang dibutuhkan	
3	Surat yang sudah in aktif (1 tahun) , dikeluarkan dari dosir surat aktif, dikumpulkan bersama serta dicatat untuk diajukan penghapusan			<input type="checkbox"/>		Surat-surat in aktif	16 jam	Jumlah surat-surat in aktif	
4	Surat-surat harus dijaga kerapihan kebersihannya	<input type="checkbox"/>				Arsip surat	60 menit	Kebersihan surat-surat	
4	Pembuatan jadwal retensi arsip surat in aktif untuk usulan pemusnahan oleh petugas kearsipan dan diteruskan ke Kepala Balai untuk pengesahan				<input type="checkbox"/>	Draft retensi arsip	24 jam	Daftar retensi arsip surat untuk dihapus	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA

Jl. D.I. Panjaitan No. 226 Kendari, Telp. (0401) 3193364. Fax. (0401) 3190427
email : blkikendari@yahoo.com. laman : http://www.naker.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Rahasia Penting / Segera Biasa

Kode : _____ Tanggal Pengagendaan : _____

Nomor/tanggal : _____
Asal surat : _____
Perihal : _____

DITERUSKAN KEPADA

- Kasubag Tata Usaha
- Seksi Program & Evaluasi
- Seksi Penyelenggaraan
- Seksi Pemberdayaan
- Lain-lain

LAJUR DISPOSISI

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan | <input type="checkbox"/> Untuk diketahui |
| <input type="checkbox"/> Siapkan bahan | <input type="checkbox"/> Agar dimonitor |
| <input type="checkbox"/> Untuk ditindaklanjuti | <input type="checkbox"/> Segera buat laporan |
| <input type="checkbox"/> Dipelajari/dicermati | <input type="checkbox"/> Siapkan konsep jawaban |
| <input type="checkbox"/> Untuk dipedomani | <input type="checkbox"/> Mewakili (pembuat disposisi) |
| <input type="checkbox"/> Harap saran/penjelasan | <input type="checkbox"/> Lain-lain |

Disposisi _____ Kepala, _____
NIP. _____

Perhatian :

1. Penyelesaian disposisi (pembuat disposisi) tidak lebih dari 5 hari.
2. Pengembalian hasil koreksi (pembuat disposisi) harus diparaf kembali oleh pejabat terakhir.
3. Setelah diselesaikan, harap dikembalikan ke (TU/bagian persuratan).
4. Dilarang memisahkan sehelai suratpun dari berkas yang disusun ini.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA

Jl. D.I. Panjaitan No. 226 Kendari, Telp. (0401) 3193364. Fax. (0401) 3190427
email : blkikendari@yahoo.com. laman : http://www.naker.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Rahasia Penting / Segera Biasa

Kode : Tanggal Pengagendaan :

Nomor/tanggal :
Asal surat :
Perihal :

DITERUSKAN KEPADA

Kasubag Tata Usaha
 Seksi Program & Evaluasi
 Seksi Penyelenggaraan
 Seksi Pemberdayaan
 Lain-lain

LAJUR DISPOSISI

<input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui
<input type="checkbox"/> Siapkan bahan	<input type="checkbox"/> Agar dimonitor
<input type="checkbox"/> Untuk ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Segera buat laporan
<input type="checkbox"/> Dipelajari/dicermati	<input type="checkbox"/> Siapkan konsep jawaban
<input type="checkbox"/> Untuk dipedomani	<input type="checkbox"/> Mewakili (pembuat disposisi)
<input type="checkbox"/> Harap saran/penjelasan	<input type="checkbox"/> Lain-lain

Disposisi

Kepala,

.....
NIP.


Perhatian :

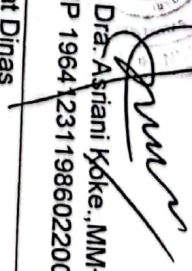
1. Penyelesaian disposisi (pembuat disposisi) tidak lebih dari 5 hari.
2. Pengembalian hasil koreksi (pembuat disposisi) harus diparaf kembali oleh pejabat terakhir.
3. Setelah diselesaikan, harap dikembalikan ke (TU/bagian persuratan).
4. Dilarang memisahkan sehelai suratpun dari berkas yang disusun ini.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
BALAI LATIHAN KERJA

Sub Bagian Tata Usaha

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah dan Kriteria Jabatan Pelaksana Di Kementerian Ketenagakerjaan.2. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 434 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pemennakertrans Nomor 2 Tahun 2008 tentang TUPOKSI3. Kepeksjen Ketenagakerjaan RI Nomor : KEP.2277/SJ/X/2015 tentang Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan RI4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 15 Tahun 2017 Tata Kearsipan Kementerian Ketenagakerjaan5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Bidang Pelatihan Kerja.	Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. S1, D32. Mempunyai pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan4. Pandai mengoperasikan komputer
	Keterkaitan SOP		
1. Penerimaan Surat		Peralatan dan Perlengkapan	
2. Pengelolaan Surat			
Peringatan		<ol style="list-style-type: none">1. Polpen, pensil, penghapus, kertas hvs2. Komputer3. Meja kerja, kursi,	
-Surat dinas sangat penting dalam satu organisasi karena digunakan untuk komunikasi kekinasan antar stakeholder dan merupakan arsip negara.		Pencatatan dan Pendataan	
		1) Terciptanya komunikasi antara stakeholder	

Nomor SOP : TU.01.002
Tanggal Pembuatan : Nopember 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : Nopember 2018
Disyahkan oleh :
Kepala

Dra. Asriani Koko., M.M.P.
NIP. 196412311986022001

PROSEDURE : PEMBUATAN SURAT DINAS

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU PEMELIHARAAN			Ket.
		Staf TU, Staf Seksi	Kasubbag TU	Seksi Progev	Seksi Pemberdayaan	Seksi Penyelenggaraan	Kepala BLK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Draft konsep dibuat oleh masing-masing seksi dan kasubag TU							Konsep surat	1 jam	Draft surat	
	Staf TU, Staf seksi mengetik draft surat yang telah dibuat oleh Kasubbag TU dan Kasi							Konsep Surat	1 jam	Konsep surat	
3	Surat yang telah diketik oleh staf dikembalikan ke TU, ke Kasi masing-masing untuk dikoreksi							Surat	1 (satu) jam	Surat	
4	Setelah selesai dikoreksi, dicetak 2 rangkap, 1 lembar dibubuhi paraf dan diteruskan ke pimpinan untuk disyahkan							Surat	30 menit	Surat	
5	Setelah selesai disyahkan diberikan nomor sesuai jenis suratnya, penomoran surat di TU oleh bagian kearsipan, surat siap untuk didistribusikan.							Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
DIREKTORAT PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA

Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP : TU.01.004
Tanggal Pembuatan : Nopember 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : Nopember 2018
Disahkan oleh : Kepala

Dra. Asriani Koike., M.M.
NIP. 196412311986022001

Nama SOP : Pembuatan Laporan Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Kepmen Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 434 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Dan Kriteria Jabatan Pelaksana Di Kementerian Ketenagakerjaan
3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah
4. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Kepmenakertrans Nomor KEP.10/MEN-SJ/III/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
6. Permenakertrans Nomor 2 Tahun 2008 tentang TUPOKSI
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Bidang Pelatihan Kerja.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tentang Sistem Pelaporan Unit Kerja Pusat

Keterkaitan SOP

-SKP

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S1
2. Memiliki Pengetahuan Administrasi Kepegawaian
3. Manajemen Organisasi
4. Aplikasi TI Kepegawaian
5. Pandai Mengoperasikan Komputer



Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer
2. Polpen isi hitam/biru, kertas HVS F4, A4S
3. Format laporan
4. Meja, kursi, lemari
5. Supply komputer


Peningkatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - DUK harus dibuat setiap tahunnya karena untuk pengambilan keputusan dari pihak manajemen - Daftar Nominatif pegawai harus dibuat setiap ada perubahan kepegawaian, minimal sekali dalam tiga bulan - Mengetahui jabatan-jabatan yang kosong sehingga diperlukan penataan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedianya data-data pegawai yang valid 2) Tersedianya DUK 3) Tersedianya Daftar Nominatif Pegawai yang valid

PROSEDURE : Pembuatan Laporan Pegawai

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU PEMELIHARAAN			Ket.
		Analisis Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Pengadministrasi Kepegawaian	KA SUBBAG TATA USAHA	KEPALA BLK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengumpulan data-data pegawai oleh bagian kepegawaian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Pengumpulan data-data pegawai	40 Jam	Data-data pegawai	
2	Pengekikan draft format yang sesuai aturan pembuatan DUK/Nominatif pegawai.		<input type="checkbox"/>			Format DUK data-data pegawai	24 Jam	DUK	
3	DUK dibuat diawal tahun dan diupdate bila ada pegawai yang telah naik pangkat	<input type="checkbox"/>				DUK lama dan SK kenaikan pangkat	3 jam	DUK baru	
4	Pembuatan Nominatif Pegawai berdasarkan format sesuai aturan penyusunan Daftar nominatif. setiap akhir tahun dan di Update setiap 4 bulan sekali		<input type="checkbox"/>		Ya Tdk	DUK	16 Jam	Daftar Nominatif pegawai	
5	DUK dan Daftar Nominatif pegawai yang diketik, diperiksa oleh Kasubag TU			<input type="checkbox"/>		Konsep DUK dan Nominatif	1 jam	DUK dan Nominatif Pegawai	
6	Pengesetian DUK dan Nominatif oleh Kepala Balai.			<input type="checkbox"/>		DUK dan Nominatif	30 menit	DUK dan Nominatif Baru	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
DIREKTORAT PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP : TU.01.05
Tanggal Pembuatan : Nopember 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : Nopember 2018
Disyahkan oleh :
Kepala

Dra. Asthani Koke, MM
NIP. 196412311986022001

Nama SOP : Penerimaan Tamu

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 434 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar dan Kriteria Jabatan Pelaksana Di Kementerian Ketenagakerjaan.
2. Permennakertrans Nomor 2 Tahun 2008 tentang TUPOKSI
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Bidang Pelatihan Kerja.

Keterkaitan SOP

Peralatan dan Pendengkapan NO.



Peringatan

Tamu harus diberikan pelayanan yang optimal

- Pencatatan dan Pendataan
- 1) Mewujudkan ketenangan bekerja
 - 2) Mewujudkan pelayanan yang optimal

PROSEDURE : PENERIMAAN TAMU

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU PEMELIHARAAN			Ket.
		Penerima Tamu (Front Office)	KASUBBAG TU /KASI	KKJF	KEPALA BLK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penerima tamu memberi salam serta tersenyum serta menghampiri tamu yang baru datang, dan berkata "apa yang saya bisa bantu pak/ibu",					Buku tamu	5 menit	Salam hormat	
2	Penerima tamu mengantar tamu untuk menemui kepada siapa tujuannya dan mempersiapkan tamu menunggu diruang tunggu.					Tanda pengenal	10 menit	Tamu diantar	
3	Penerima tamu harus mengotok pintu ruangan bagian yang akan ditemui, dan menyampaikan ada tamu yang hendak ketemu dan mempersiapkan tamu masuk masuk setelah persetujuan.					Tanda pengenal	5 menit	Tamu menemui yang dituju.	
4	Tamu dipersilahkan untuk keluar serta memberi salam hormat, dengan ucapan terima kasih.					Tanda pengenal	5 menit	Tamu kembali	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
DIREKTORAT PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA

Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP : TU.01.006
Tanggal Pembuatan : Nopember 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : Nopember 2018
Disahkan oleh :
Kepala

Dra. Asthani Koke., MM
NIP. 196412311986022001

Nama SOP : Pembuatan SPT

Kualifikasi Pelaksanaan

1. SLTA
2. Tata Naskah Dinas/Kearsipan
3. Manajemen Organisasi
4. Pandai Mengoperasikan Komputer

1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Kepmen Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 434 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Dan Kriteria Jabatan Pelaksana Di Kementerian Ketenagakerjaan
3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah
4. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Keppres Nomor 10/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
6. Permennakertrans Nomor 2 Tahun 2008 tentang TUPOKSI
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Bidang Pelatihan Kerja.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tentang Sistem Pelaporan Unit Kerja Pusat

Keterkaitan SOP

- Laporan Pegawai

Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer
2. Polpen isi hitam/biru, kertas HVS F4, A4S
3. Meja, kursi, lemari
4. Supply komputer



Peringatan

-- Setiap ASN melaksanakan suatu kegiatan diluar, harus dibuatkan SPT


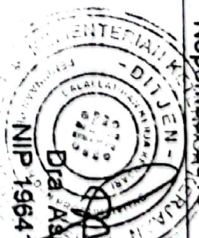
Pencatatan dan Pendataan

- 1) Tersedianya data-data pegawai yang valid
- 2) Tersedianya DUK
- 3) Tersedianya Daftar Nominatif Pegawai yang valid



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
BALAI LATIHAN KERJA

Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP : TU.01.007
Tanggal Pembuatan : Nopember 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : Nopember 2018
Disahkan oleh :

Kepala

Dra. Ashani Koke, M.M.
NIP. 196412311986022001

Name SOP : Penetapan SKP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Kepmen Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 434 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Dan Kriteria Jabatan Pelaksana Di Kementerian Ketenagakerjaan
3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Kepmenakertrans Nomor KEP.10/MEN-SJ/III/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
7. Permennakertrans Nomor 2 Tahun 2008 tentang TJPOKSI
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Bidang Pelatihan Kerja.

Keterkaitan SOP

- Laporan Pegawai
- Pengelolaan surat dinas

Peringatan

-Bagi yang tidak ada SKP akan terancam tidak naik pangkat

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Kepala Kantor, Kepala Seksi, Seseorang Binalattas Kemnaker RI
2. Administrasi Kepegawaian
3. Manajemen pegawai



Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer
2. Polpen isi hitam/biru, kertas HVS F4, A4S
3. Blanko SKP
4. Meja, kursi, lemari
5. Supply komputer

Pencatatan dan Pendataan

- 1) Meningkatkan Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai
- 2) Bahan penilaian kinerja pegawai



PROSEDUR : Penetapan SKP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BUKU		Ket.
		3 Staf Kepegawaian	4 Pegawai/ASN	5 Ka.Subbag Tata Usaha, Kepal Seksi	6 Ka. BLK Kendari	7 Sesditjen Binalattas	8 Kelengkapan	9 Waktu	10 Output		
1	Pada akhir bulan Desember tahun berjalan Kepala Balai, Kasubbag Tata Usaha dan Seliap Kasi diharuskan membuat SKP untuk stafnya						Blanko SKP	16 jam	Konsep penilaian SKP	11	
2	Konsep penilaian SKP yang sudah dibuat oleh Kasubbag TU dan Kepala Seksi diajukan ke Kepala Balai untuk dikoreksi dan hasilnya selanjutnya diserahkan ke staf kepegawaian untuk diketik						Konsep penilaian SKP	1 Jam	Hasil koreksi penilaian SKP		
3	SKP yang sudah diketik dikembalikan ke Kasubbag TU dan Kepala Seksi dan selanjutnya Kasubbaga TU dan Kasi memberikan ke pegawai untuk ditanda tangani.						SKP penilaian	24 jam	SKP yang sudah diketik		
4	SKP ditanda tangani oleh Kasubbag TU dan Kasi sebagai atasan langsung pegawai dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Balai untuk disyahkan, dan disimpan di dosir masing-masing						Hasil penilaian SKP	10 menit	SKP yang sudah ditanda tangani		
5	SKP untuk Kepala Balai, Kasubbag TU, Kepala Seksi serta Instruktur Madya ditandatangani oleh Sesditjen Binalattas.						SKP		SKP struktural dan SKP instruktur madya		



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
BALAI LATIHAN KERJA

Sub Bagian Tata Usaha

	<p>Nomor SOP : TU.01.008 Tanggal Pembuatan : Nopember 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Nopember 2018 Disyahkan oleh : Kepala</p> <p> Hani Koke, MM NIP. 196412311986022001</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Nama SOP : Kenaiikatan Pangkat Kualifikasi Pelaksanaan</p>
<p>1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Kepmen Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 434 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Dan Kriteria Jabatan Pelaksana Di Kementerian Ketenagakerjaan 3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/5/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah 6. Kepmenakertrans Nomor KEP.10/MEN-SJ/II/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi 7. Permenakertrans Nomor 2 Tahun 2008 tentang TUPOKSI 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Bidang Pelatihan Kerja.</p>	<p>1. Administrasi kepegawaian 2. Manajemen kepegawaian 3. Pandai mengoperasikan komputer</p> <p></p>
<p>Keterangan SOP</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Polpen isi hitam/biru, kertas HVS F4, A4S3. Meja, kursi, lemari4. Supply komputer
<p>- Laporan Pegawai (DUK) - SKP</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Meningkatkan Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai2) Menambah kesejahteraan ASN
<p>Peringatan</p>	
<p>- Bagi yang tidak ada SKP akan terancam tidak naik pangkat</p>	

PROSEDUR : Kenaikan Pangkat Fungsional Umum

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BUKU		
		Pegawai/ASN	Star Kepegawaian	Ka. Subbag	Ka. BLK Kendar	Sesditjen Binalattas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2 Melengkapi berkas berupa foto copy : 1. Karpeg, 2. SK Pangkat Terakhir 3. Ijazah terakhir 4. Transkrip nilai 5. SKP 2(dua) tahun terakhir Dicoopy 3(tiga) rangkap	3	4	5	6	7	8 Foto copy kelengkapan UKP	9 35 Jam	10 Berkas UKP	11	
2	Berkas UKP diserahkan dibagian Kepegawaian.						Berkas UKP	2 jam	Berkas UKP		
3	Semua berkas foto copy untuk UKP harus diserahkan oleh Kasubdag TU dan distempel						Berkas UKP yang sudah diberi pengesahan oleh Kasubdag TU	20 menit	Berkas UKP yang telah disyahkan		
4	Dibuat kan surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala Balai dan diberi stempel.						Surat pengantar UKP	5 menit	Pengantar UKP		
5.	UKP yang sudah lengkap dijiil/disimpan map sneltekter dan dimasukkan diamplop coklat yang ada identitas, dan dikirim.						Berkas UKP	24 (jam)	Berkas UKP		

PROSEDUR : Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU		Ket.	
		Pegawai/ASN	Staf Kepegawaian	Ka Subbag	Ka. BLK Kendani	Sesdilen Binalattas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melengkapi berkas berupa foto copy : 1. Karpeg, 2. SK Pangkat Terakhir 3. Ijazah terakhir 4. Transkrip nilai 5. SKP 2(dua) tahun terakhir 6. SK Jabatan Terakhir 7. Surat Pernyataan pelantikan 8. Melaksanakan Tugas 9. Menduduki Jabatan Dicopy 3(tiga) rangkap	3	4	5	6	7	8 Foto copy kelengkapan UKP	9 35 Jam	10 Berkas UKP	11
2	Berkas UKP diserahkan dibagian Kepegawaian .						Berkas UKP	2 jam	Berkas UKP	
3	Semua berkas foto copy untuk UKP harus diserahkan oleh Kasubag TU dan distempel						Berkas UKP yang sudah diberi pengesahan oleh Kasubag TU	20 menit	Berkas UKP yang telah diserahkan	
4	Dibuat kan surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala Balai dan diberi stempel.						Surat pengantar UKP	5 menit	Pengantar UKP	
5.	UKP yang sudah lengkap dijliddisimpan map snelektar dan dimasukkan dilamplop coklat yang ada identitas, dan diklirn.						Berkas UKP	24 (jam)	Berkas UKP	

PROSEDUR : Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU		Ket.	
		Pegawai/ASN	Staf Kepegawaian	Ka. Subbag	Ka. BLK Kendar	Sesditjen Binalatnas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melengkapi berkas berupa foto copy : 1. Karpeg, 2. SK Pangkat Terakhir 3. Ijazah terakhir 4. Transkrip nilai 5. SKP 2(dua) tahun terakhir 6. SK Jabatan Fungsional terakhir 7. PAK mulai yang tercantum di SK sid PAK terakhir 8. PAK terakhir harus ASLI Dicoopy 3(tiga) rangkap	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Berkas UKP diserahkan dibagian Kepegawaian.						Berkas UKP	2 jam	Berkas UKP	
3	Semua berkas foto copy untuk UKP harus disyahkan oleh kasubbag TU dan distempel						Berkas UKP yang sudah diberi pengesahan oleh Kasubbag TU	20 menit	Berkas UKP yang telah disyahkan	
4	Dibuat kan surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala Balai dan diberi stempel.						Surat pengantar UKP	5 menit	Pengantar UKP	
5	UKP yang sudah lengkap dijilid/disimpan map snehokter dan dimasukkan diamplop coklat yang ada identitas, dan dikirim.						Berkas UKP	24 (jam)	Berkas UKP	

PROSEDUR : Kenaikan Pangkat Yang Baru Naik Pangkat

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU		Ket.	
		Pegawai/ASN	Staf Kepegawain	Ka. Subbag	Ka. BLK Kendari	Sesditjen Binalatnas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	1. Melengkapi berkas berupa foto copy : 1. Karpeg, 2. SK Pangkat Terakhir 3. Ijazah terakhir 4. Transkrip nilai 5. SKP 2(dua) tahun terakhir 6. SK CPNS Dicoopy 3(tiga) rangkap	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Berkas UKP diserahkan dibagian Kepegawain .						Berkas UKP	2 jam	Berkas UKP	
3	Semua berkas foto copy untuk UKP harus disyahkan oleh Kasubbag TU dan distempel						Berkas UKP yang sudah diberi pengesahan oleh Kasubbag TU	20 menit	Berkas UKP yang telah disyahkan	
4	Dibuat kan surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala Balai dan diberi stempel.						Surat pengantar UKP	5 menit	Pengantar UKP	
5	UKP yang sudah lengkap dijilid/disimpan map selnektekter dan dimasukkan diamplop coklat yang ada identitas, dan dikirim.						Berkas UKP	24 (jam)	Berkas UKP	

PROSEDUR : Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU			Ket
		Pegawai/ASN	Staf Kepegawalan	Ka. Subbag	Ka. BLK Kendari	Sesdijin Binalattas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melengkapi berkas berupa foto copy : 1. Kampeg, 2. SK Pangkat Terakhir 3. Ijazah terakhir 4. Transkrip nilai 5. SKP 2(dua) tahun terakhir 6. Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ikenaikan Pangkat 7. Uraian Tugas 8. Ijazah terakhir sudah dilegalisir oleh Fakultas 9. Transkrip nilai yang telah dilegalisir Asli Dicoopy 3(tiga) rangkap	3	4	5	6	7	8 Foto copy kelengkapan UKP	9 35 Jam	10 Berkas UKP	11	
2	Berkas UKP diserahkan dibagian Kepegawalan .						Berkas UKP	2 jam	Berkas UKP		
3	Semua berkas foto copy untuk UKP harus disyahkan oleh Kasubbag TU dan distempel						Berkas UKP yang sudah diberi pengesahan oleh Kasubbag TU	20 menit	Berkas UKP yang telah disyahkan		
4	Dibuat kan surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala Balai dan diberi stempel.						Surat pengantar UKP	5 menit	Pengantar UKP		
5.	UKP yang sudah lengkap dijilid/disimpan map snelneker dan dimasukkan dilamplop coklat yang ada identitas, dan dikirim.						Berkas UKP	24 (jam)	Berkas UKP		



PROSEDUR : Kenaikan Pangkat Iid ke III/a

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket.
		Pegawai/ASN	Stat Kepegawaian	Ka. Subbag	Ka. BLK Kendari	Sesditjen Binalattas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi berkas berupa foto copy : 1. Karpeg, 2. SK Pangkat Terakhir 3. Ijazah terakhir 4. Transkrip nilai 5. SKP 2(dua) tahun terakhir 6. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Dicoopy 3(tiga) rangkap	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Berkas UKP diserahkan dibagian Kepegawaian .						Berkas UKP	2 jam	Berkas UKP	
3	Semua berkas foto copy untuk UKP harus diserahkan oleh Kasubag TU dan distempel						Berkas UKP yang sudah diberi pengesahan oleh Kasubag TU	20 menit	Berkas UKP yang telah diserahkan	
4	Dibuat kan surat pengantar yang dilanda tangani oleh Kepala Balai dan diberi stempel.						Surat pengantar UKP	5 menit	Pengantar UKP	
5.	UKP yang sudah lengkap dijilid/disimpan map snelheker dan dimasukkan dianriplop coklat yang ada identitas, dan dikirim.						Berkas UKP	24 (jam)	Berkas UKP	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
BALAI LATIHAN KERJA

Sub Bagian Tata Usaha

	<p>Nomor SOP : TU.01.009 Tanggal : Nopember 2018 Pembuatan : Tanggal Revisi : Nopember 2018 Tanggal Efektif : Disyahkan oleh : Kepala Nama SOP : Pemohonan Cuti</p> <p> Kepala Dra. Astani Koke., MM NIP. 196412311986022001</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Kepmen Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 434 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Dan Kriteria Jabatan Pelaksana Di Kementerian Ketenagakerjaan3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil5. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/X/6/8/2003 tentang Perubahan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah6. Kepmenakertrans Nomor KEP.10/MEN-SJ/II/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi7. Permennakertrans Nomor 2 Tahun 2008 tentang TUPOKSI8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Bidang Pelatihan Kerja. <p>Keterangan SOP</p> <p>- Laporan Pegawai (DUK)</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrasi kepegawaian2. Managsmen kepegawaian3. Pandai mengoperasikan komputer <p></p> <p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Polpen isi hitam/biru, kertas HV5 F4, A4S3. Meja, kursi, lemari4. Supply komputer <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Meningkatkan Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai2) Mengurangi stress pegawai
<p>Peringatan</p> <p>- Cuti yang tidak diajukan pada tahun berjalan akan dikurangi pada tahun berikutnya, sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>	

PROSEDUR : Permohonan Cuti Staf

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU		Ket.	
		Pegawai/ASN	Staf Kepegawain	Ka.Subbag	Ka. SLK Kendar	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan cuti sesuai dengan jenis cuti yang diperlukan	3	4	5	6	7	9	10	11
2	Bagian Kepegawain mengelk permohonan cuti yang diajukan pegawai dan harus harus ditanda tangani					Permohonan Cuti	25 menit	Surat Permohonan Cuti	
3	Permohonan cuti yang telah ditanda tangani oleh pegawai dituskan ke Kepala Balai untuk mendapat persetujuan melalui TU dan Kasubhag memberikan paraf				YA	Permohonan Cuti	5 menit	Persetujuan cuti	
4	Kepala Balai menerbikakan surat cuti yang diajukan oleh pegawai kalau diperkenan kan				TAK	Permohonan cuti	10 menit	Surat cuti diterbitkan	

PROSEDUR : Permohonan Cuti Pejabat Struktural

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU				Ket.
		Pegawai/ASN	Staf Kepegawalan	Ka. Subbag	Ka. BLK Kendari	Sesdijen Binalattas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan cuti sesuai dengan jenis cuti yang diperlukan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	Bagian Kepegawalan mengetik permohonan cuti yang diajukan pejabat struktural						Permohonan Cuti	25 menit	Surat Permohonan Cuti		
3	Permohonan cuti yang sudah diketik harus ditanda tangani oleh pejabat struktural						Permohonan Cuti	5 menit	Persetujuan cuti		
4	Permohonan cuti yang telah ditanda tangani oleh pejabat struktural ditruskan ke Kepala Balai melalui TU dan Kasubbag memberikan paraf						Permohonan cuti	10 menit	Permohonan cuti		
5	Permohonan cuti yang telah ditanda tangani oleh Kepala Balai ditruskan ke Sesdijen Binalattas								Surat cuti diterbitkan		



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
BALAI LATIHAN KERJA

Sub Bagian Tata Usaha

Kepala
Dra. Astriani Koke., MM
NIP. 1964 1231 1986022001

Nomor SOP : TU.01.010

Tanggal Pembuatan : Nopember 2018

Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : Nopember 2018

Disahkan oleh :

Nama SOP : Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa



Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer
2. Polpen isi hitam/biru, kertas HVS F4, A4S
3. Meja, kursi, lemari
4. Supply komputer

Pencatatan dan Pendataan

1) Terbnyta pengadaan barang/jasa pemerintah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Keppmen Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 434 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Dan Kriteria Jabatan Pelaksana Di Kementerian Ketenagakerjaan
3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Bidang Pelatihan Kerja.

Keterkaitan SOP

- Pengelolaan Surat

- Surat Keluar

Peringatan

- Barang dan jasa pemerintah harus lewat panitia pengadaan barang dan jasa pemerintah

PROSEDUR : Pengadaan Barang/ Jasa

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU			
		Panitia Pengadaan Barang/Jasa	PPK	Ka. BLK Kendar selaku KPA Kontraktor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	1 Kepala Balai selaku KPA, setelah menerima DIPA/POK Satker, membuat SK pengelola adn kegiatan dan SK Panitia Pengadaan Barang/Jasa	3	4	5	6	7	8	9
2	2 KPA melakukan rapat bersama dengan PPK, Panitia Pengadaan barang dan Jasa dengan agenda rapat rencana pengadaan barang/jasa sesuai yang tertuang dalam DIPA/POK Satker.							
3	3 Panitia pengadaan mengumumkan di website pengadaan barang/jasa tentang rencana pengadaan barang dan jasa yang akandiadakan di Satker BLK Kendari							
4	4 Panitia pengadaan menyeleksi berkas-berkas usulan sesuai dengan tata aturan pengadaan barang/jasa.							
5	5 Panitia pengadaan barang/jasa menyampaikan kepada PPK tentang hasil seleksi (kontraktor terpilih)							
6	6 Penerbitan perjanjian dokumen kontrak, ditanda tangani oleh Pihak (PPK dan kontraktor)							
7	7 PPK menyampaikan kepada KPA bahwa pengadaan barang/jasa sudah siap untuk dilaksanakan.							



PROSEDUR : Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU:				
		Staf Kepegawain	Ka.Subbag	Ka. BLK Kendari	Panitia Pengadaan barang dan jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2 Kepala Balai selaku KPA Saiker memintat Kasubbag Tara Usaha untuk membuat draft SK Pengadaan barang dibuat pada setelah POK diterima .	3	4	5	6	7	9	10	11	
2	Kasubbag TU membuat draft SK pengadaan barang/jasa					Draft SK pengadaan	25 menit	Draft SK pengadaan barang dan jasa		
3	Draft panitia pengadaan yang telah dibuat sebelum diketik diperihat ke Kepala Balai untuk dikoreksi, Hasil koreksi langsung diketik					Draft SK pengadaan	5 menit	Draft nama-nama panitia pengadaan barang dan jasa		
4	SK dibuat dalam 2(dua) rangkap, rangkap pertama untuk panitia rangkap sebagai atsip pengadaan barang					SK pengadaan barang dan jasa	60 menit	SK pengadaan yang telah jadi		



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
BALAI LATIHAN KERJA

Sub Bagian Tata Usaha

		Nomor SOP : TU.01.C11 Tanggal Pembuatan : Nopember 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Nopember 2018 Disyahkan oleh : Kepala  Dra. Asnani Kdke., MM NIP 196412811986022001
	Nama SOP : Penghapusan	
	Kualifikasi Pelaksanaan	1. Pengelolaan BMN 2. Aplikasi TI BMN 3. Komputer Perkantoran
Dasar Hukum	1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Kepmen Menten Ketenagakerjaan RI Nomor 434 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Dan Kriteria Jabatan Pelaksana Di Kementerian Ketenagakerjaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Bidang Pelatihan Kerja.	 Peralatan dan Perlengkapan
	Keterkaitan SOP	
	- Pengadaan Barang/jasa - Pengelolaan sarana dan prasarana - Pengiriman surat - Pengelolaan surat	1. Komputer 2. Polpen isi hitam/biru, kertas HVS F4, A4S 3. Meja, kursi, lemari 4. Supply komputer
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	- Barang BMN tidak boleh diambil walaupun sudah rusak berat sebelum ada penghapusan	1) Tertibnya penatausahaan BMN Satker

PROSEDUR : Penghapusan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU		Ket.	
		Stat Pengelolaan BMN	Panitia Penghapusan BMN	Ka. Subbag	Ka. BLK Kendari	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2 Kepala BKL Kendari melalui Kasubbag TU membuat SK Tim Panitia Penghapusan BMN Satker	3	4	5	6	7	9	10	11
2	BMN yang akan dihapuskan harus sudah memiliki PSP, dan tercatat di SIMAK BMN kondisi barang sudah rusak (tidak efisien untuk digunakan)					Daftar BMN yang sudah ada PSP, KIB	25 menit	Daftar inventrais barang Satker	
3	Membuat daftar-daftar barang BMN yang akan diusulkan penghapusannya. harus mempunyai bukti fisik					Daftar barang serta bukti fisik	16 jam	Dokumentasi BMN	
4	Daftar barang BMN yang akan diusulkan penghapusannya diketik sesuai dengan format aturan yang ada, serta didukung dengan berkas berkas pendukung sesuai dengan aturan, hasilnya ke Kasubbag TU untuk dikoreksi.					Buku petunjuk tentang tata cara penghapusan	24 jam	Daftar BMN sesuai Format penghapusan	
5	Semua berkas BMN yang akan dihapus diijil/disimpan di map snelheker dikirim ke Sesiidjen Kemaker tembusannya disampaikan ke Biro Keuangan dengan memakai surat pengantar yang yang dianda tandani oleh Kepala Balai.					Daftar BMN yang sudah siap	10 menit	Berkas usulan BMN untuk dihapus	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
BALAI LATIHAN KERJA

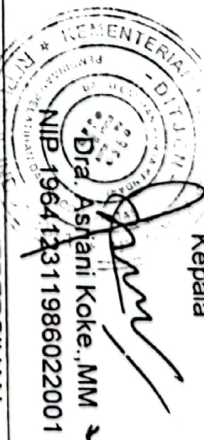
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP : TU.01.012

Tanggal Pembuatan : Nopember 2018

Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : Nopember 2018

Disyahkan oleh : Kepala



Nama SOP : PENGELOLAAN KEBERSIHAN DAN
KERAPIHAN KANTOR

Dasar Hukum

1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah
2. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Kepmenakertrans Nomor KEP. 10/MEN-SJ/III/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
4. Permenakertrans Nomor 2 Tahun 2008 tentang TUPOKSI

Keterangan SOP

Peralatan dan Perlengkapan

1. Lap kain
2. Alat pembersih, alat pel dan kelengkapannya (detergen anti septik dsb)
3. Sapu juk, sapu bulu ayam, sapu lidi gagang pendek dan sapu lidi gagang panjang

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1) Terpeliharanya ruangan kantor yang bersih
- 2) Terpeliharanya halaman kantor
- 3) Mewujudkan ruangan yang bersih dan asri
- 4) Karyawan betah dalam ruangan

- Sarana dan prasarana kantor


PROSEDURE : KEBERSIHAN DAN KERAPIHAN KANTOR

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU PEMELIHARAAN			Ket.
		Petugas Kebersihan	Staf TU, Staf Seksi	Kasubag TU	Kasi-Kasi	Kepala BLK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ruangan selalu disapu setiap hari oleh petugas kebersihan dibantu oleh staf TU, Seksi di ruangan masing-masing dan 2 kali dalam seminggu dipel						Perlengkapan kebersihan	1 jam	Ruangan Bersih	
2	Sampah-sampah dibuang ditempat sampah, dan setiap hari sampah dibuang ke TPA						Tempat-tempat sampah	1 jam	Tempat sampah ruangan bersih	
3	Lemari dilap, kosen ruangan dilap tiap hari, jendela dilap, meja kerja harus dibersihkan sebelum dan setelah selesai kerja oleh masing-masing, peralatan yang ada dalam ruangan tidak boleh dipindahkan.						Perlengkapan kebersihan	30 menit	Peralatan dalam ruangan bersih	
4	Kamar toilet harus disikat dan memakai detergen anti septip, dan depan pintu masuk ruangan kantor harus ada kesek kaki						Perlengkapan kebersihan dalam toilet	1 jam	Toilet bersih	
6	Ruang rapat dibersihkan setelah selesai rapat, semua peralatan diatur kembali seperti semula						Ruangan rapat kotor	1 jam	Ruangan rapat bersih	
7	Kontrol kebersihan dilakukan tiap hari oleh Kepala Balai, bila masih ada yang kurang maka Kepala langsung menegur staf TU dan seksi						Ruangan-ruangan tempat kerja	30 menit	Kebersihan dalam ruangan	



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
BALAI LATIHAN KERJA

Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP : TU.01.007
Tanggal Pembuatan : Nopember 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : Nopember 2018
Disyahkan oleh : Kepala

Dra. Asriani Koke.,MM
NIP 196412311986022001
Nama SOP : Penetapan SKP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Kepmen Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 434 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Dan Kriteria Jabatan Pelaksana Di kementerian Ketenagakerjaan3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil5. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah6. Kepmennakertrans Nomor KEP.10/MEN-SJ/III/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi7. Permennakertrans Nomor 2 Tahun 2008 tentang TUPOKSI8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Bidang Pelatihan Kerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Kantor, Kepala Seksi, Sesditjen Binalattas Kemnaker RI2. Administrasi Kepegawaian3. Manajemen pegawai
Keterkaitan SOP - Laporan Pegawai - Pengelolaan surat dinas	Peralatan dan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Polpen isi hitam/biru, kertas HVS F4, A4S3. Blanko SKP4. Meja, kursi, lemari5. Supply komputer
Peringatan -Bagi yang tidak ada SKP akan terancam tidak naik pangkat	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1) Meningkatkan Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai2) Bahan penilaian kinerja pegawai

PROSEDUR : Penetapan SKP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket.
		Staf Kepegawaian	Pegawai/ASN	Ka.Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi	Ka. BLK Kendari	Sesditjen Binalattas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pada akhir bulan Desember tahun berjalan Kepala Balai, Kasubbag Tata Usaha dan Setiap Kasi diharuskan membuat SKP untuk stafnya						Blanko SKP	16 jam	Konsep penilaian SKP	
2	Konsep penilaian SKP yang sudah dibuat oleh Kasubbag TU dan Kepala Seksi diajukan ke Kepala Balai untuk dikoreksi dan hasilnya selanjutnya diserahkan ke staf kepegawaian untuk diketik						Konsep penilaian SKP	1 Jam	Hasil koreksi penilaian SKP	
3	SKP yang sudah diketik dikembalikan ke Kasubbat TU dan Kepala Seksi dan selanjutnya Kasubbaga TU dan Kasi memberikan ke pegawai untuk ditanda tangani.						SKP penilaian	24 jam	SKP yang sudah diketik	
4	SKP ditanda tangani oleh Kasubbag TU dan Kasi sebagai atasan langsung pegawai dan selanjutnya diteruskan ke Kepala Balai untuk disyahkan, dan disimpan di dosir masing-masing						Hasil penilaian SKP	10 menit	SKP yang sudah ditanda tangani	
5	SKP untuk Kepala Balai, Kasubbag TU, Kepala Seksi serta Instruktur Madya ditandatangani oleh Sesditjen Binalattas.						SKP		SKP struktural dan SKP instruktur madya	

FORMAT SKP KEPALA BLK KENDARI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Pejabat Penilai,

Kendari,
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAI

10 DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

11.DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN :s/d.....

DIREKTORAT JENDERAL BINALATTAS

1. YANG DINILAI	
a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	

4. UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			0,00
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		
	2. Integritas		
	3. Komitmen		
	4. Disiplin		
	5. Kerjasama		
	6. Kepemimpinan		
	7. Jumlah		
	8. Nilai rata - rata		
	9. Nilai Perilaku Kerja		
NILAI PRESTASI KERJA			(Buruk)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)			
Tanggal,			

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal,
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal,

FORMAT SKP PEJABAT BLK KENDARI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
11						
12						

Pejabat Penilai,

Kendari,
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

8. REKOMENDASI

KELOMPOK KERJA
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL BINALATTAS

9. DIBUAT TANGGAL.....
PEJABAT PENILAI

10 DITERIMA TANGGAL.....
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

11.DITERIMA TANGGAL.....
ATASAN PEJABAT PENILAI



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL BINALATTAS

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN :s/d

1. YANG DINILAI	
a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	

UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				0.00
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
	2. Integritas			
	3. Komitmen			
	4. Disiplin			
	5. Kerjasama			
	6. Kepemimpinan			
	Jumlah			
	Nilai rata - rata			
Nilai Perilaku Kerja				
NILAI PRESTASI KERJA				
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal,
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal,

FORMAT SKP STAF BLK KENDARI

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
	I. TUGAS POKOK					
1						-
2						
3						-
4						-
5						-
6						-
7						

Pejabat Penilai,

Kendari,
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian, s.d.

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	I. TUGAS POKOK												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
Nilai Capaian SKP													

Kendari,
Pejabat Penilai,

8. REKOMENDASI

.....

**9. DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAI**

.....

**10 DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**

.....

**11.DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

Dra. Asriani Koke, MM
19643112 198602 1 001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DIRJEN PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN s.d.

1. YANG DINILAI	
a. Nama	-
b. NIP	-
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	-
d. Jabatan/Pekerjaan	-
e. Unit Organisasi	-
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	-
b. NIP	-
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	-
d. Jabatan/Pekerjaan	-
e. Unit Organisasi	-
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dra. Asriani Koke, MM
b. NIP	19643112 198602 1 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina (N/a)
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BLK Kendari
e. Unit Organisasi	

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				
	1. Orientasi Pelayanan			
	2. Integritas			
	3. Komitmen			
	4. Disiplin			
b. Perilaku Kerja				
	5. Kerjasama			
	6. Kepemimpinan			
	7. Jumlah			
	8. Nilai rata - rata			
	9. Nilai Perilaku Kerja			
NILAI PRESTASI KERJA				
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal,	
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal,	

**PELAKSANAAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian s.d.

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	TUGAS POKOK												
1													
2													
3													
4													
5													
1													
2	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												-	

Kendari,
Pejabat Penilai,

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah			
		8. Nilai rata – rata			
9. Nilai Perilaku Kerja					
NILAI PRESTASI KERJA					
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal,	
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal,	