



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN  
KDI/UM/20**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

**2024**

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI  
DAN PRODUKTIVITAS**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/20
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Judul SOP	PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN

AMRAN, S.T.  
NIP. 19830312 200901 1 014

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan	2. Memiliki kemampuan komunikasi
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan	3. Memiliki pemahaman tentang penyusunan anggaran
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyelenggaraan Pelatihan	1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis 2. Fasilitas internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.	1. Program Pelatihan 2. Dokumen RKA-KL



PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN

KD/UM/20  
Tanggal Efektif  
16 Desember 2024

Hal 1 dari 2  
No Revisi  
01

No	Kegiatan	Palaikama					Keterangan
		Kepala Balai	Manajer	Sub Koordinator	Kejur	Kejur	
1	Kebutuhan penyusunan program pelatihan tahunan yang dimulai pada perencanaan tahun setiap tahunnya						
2	Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan pengumpulan data kegiatan pada perencanaan tahun untuk penyusunan program tahun berikutnya berdasarkan kebutuhan peserta						
3	Mengolah data yang telah terkumpul menjadi draft program pelatihan						
4	Membuat undangan & mengujicobanya kepada Kepala Balai, Subkoordinator, Subbagian Umum dan Pjaja untuk membahas draft program pelatihan						
5	Memeriksa draft program sebagai acuan dalam penyusunan RKAAL						
6	Menyusun RKAAL dengan acuan hasil pembahasan draft program pelatihan						
7	Membuat undangan & mengujicobanya kepada Kepala Balai, Subkoordinator, Subbagian Umum dan Pjaja untuk membahas draft RKAAL						
8	Kasi Program dan Evaluasi mempresentasikan hasil penyusunan RKAAL Tahun anggaran kepada Stakeholder di lingkungan BPVP Kendari						
9	Mengajukan draft RKAAL yang telah disempurnakan hasil pemeriksaan kepada Kepala Balai untuk persetujuan						
10	Kepala BLK Kendari memandangkan RKAAL Tahun Anggaran yang telah disempurnakan						
11	Pengiriman usulan RKAAL Tahun Anggaran tahun kerja BPVP Kendari kepada Sastika Binaleonda						
12	Mempersiapkan dan Dokumen RKAAL Tahun Anggaran yang akan dilain						