



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
PENYELENGGARAAN**

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

KETERKAITAN:

1.

Nomor SOP KDI/PPNY/08

Tgl. Pembuatan 16 Desember 2024

No Revisi 01

Tgl. Efektif 16 Desember 2024

Disahkan Oleh

Kepala BPVP Kendari



NIP 19830312 200901 1 014

Nama SOP Alur Penyediaan Instruktur Eksternal/Luar

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Balai
2. Sub Bagian Umum
3. Sub Koordinator Penyelenggaraan
4. Instruktur Eksternal/Luar

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. SK Penyelenggaraan2. SK penetapan Peserta3. SPT Instruktur Eksternal/Luar4. Jadwal Pelatihan

ALUR PENYEDIAAN INSTRUKTUR EKSTERNAL/LUAR

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