



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari,
Telp (0401) 3193364 Fax. (0401) 3190427
email : bvpkendari@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/PNY/03
Tgl. Pembuatan	16 Desember 2024
No Revisi	01
Tgl. Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala BPVP Kendari
Nama SOP	 Amran, ST NIP 19830312 200901 1 014
	Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi Instusional

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kewenangan untuk melakukan Pelatihan Berbasis Kompetensi
2. Memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyelenggaraan BPVP Kendari dan Instruktur kejuruan yang bersangkutan

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
Pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi dilakukan sesuai dengan standar kompetensi dan skema LSP	<ol style="list-style-type: none">1. SK Penyelenggaraan2. SK penetapan Peserta3. SK FMD & Softskill4. SPT Instruktur5. Jadwal Pelatihan

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

NO.	KEGIATAN								PELAKSANA						KETERA NGAN			
	K. Balai	Sub Bag Umum	Sub-Koor PP	Instr	Staff PP	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	MUTU BAKU	Sub-Koor PP	Instr	Staff PP	Peserta		Kelengkapan	Waktu	Output
13.																2 Hari	1. Daftar nilai 2. Laporan UJK	SOP Sertifikasi Kompetensi
14.																5 Hari	1. Surat keterangan 2. Sertifikat	SOP Penerbitan sertifikat
15.																Tentative	Laporan OJT	SOP OJT
16																1 Hari	1. Jadwal Kegiatan, 2. laporan UJK	Surat undangan rapat
17.																1 hari	1. Daftar hadir 2. Notulen rapat	
18.																1 hari	1. Daftar hadir 2. Notulen rapat	Kesiapan penutupan PBK
19.																1 Hari	Daftar hadir, dokumentasi kegiatan	
20.																1 Hari	Arsip Persiapan PBK	