



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/06

Tgl. Pembuatan

16 Desember 2024

No Revisi

01

Tgl. Efektif

16 Desember 2024

Disahkan Oleh

Kepala BPVP Kendari



Amran, ST

NIP 19830312 200901 1 014

Nama SOP  
Pelaporan Pelatihan  
Berbasis Kompetensi

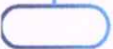


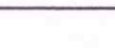






**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kewenangan untuk Menyusun laporan PBK
2. Memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyelenggaraan BPVP Kendari

**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

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Laporan PBK diserahkan paling lambat 1 minggu setelah selesai pelaksanaan kegiatan tersebut	Laporan PBK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Sub Koor PP	Staf PP	Instruktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberikan arahan untuk pelaporan Pelatihan						Arahan penyusunan laporan	60 menit	Arahan penyusunan laporan
2.	Melakukan koordinasi dengan instruktur untuk kelengkapan data pendukung laporan						Arahan penyusunan laporan	30 menit	Daftar data pendukung laporan
3.	Menyusun konsep dasar laporan pelatihan						Konsep pelaporan	600 Menit	Ikhtisar laporan
4.	Mempersiapkan data pendukung kelengkapan laporan						Ikhtisar laporan	300 menit	Lampiran pendukung
5.	Menyusun data laporan sesuai dengan urutan pelaporan						Ikhtisar laporan, Lampiran Pendukung	600 menit	Ikhtisar laporan, Lampiran Pendukung
6.	Mereview konsep penyusunan laporan pelatihan beserta data pendukung: a. Jika belum sesuai maka menginformasikan ke staf untuk melakukan perbaikan b. Memberikan instruktur ke staf untuk mencetak						Ikhtisar laporan, Lampiran Pendukung	60 Menit	Laporan Pelatihan
7.	Mengandatangani laporan pelatihan						Laporan pelatihan	60 Menit	Laporan pelatihan
8.	Menyimpan arsip laporan pelatihan						Laporan pelatihan	30 Menit	Laporan pelatihan