
 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIC INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS</b>  <b>BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI</b>            Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari,            Telp (0401) 3193364 Fax: (0401) 3190427            email : bpvpkendari@kemmaker.go.id         </p>	Nomor SOP	KDI/PNY/07
	Tgl. Pembuatan	16 Desember 2024
No Revisi	01	
Tgl. Efektif	16 Desember 2024	
<p style="text-align: center;"><b>SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN</b></p>	Disahkan Oleh	 Kepala BPVP Kendari
	Nama SOP	NIP 19830312 200901 1 014 Pembuatan SK Penyelenggaraan PBK Institutional dan Non Institutional
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> <li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional</li> <li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>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</li> <li>ISO 9001 :2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Balai</li> <li>Sub Koordinator Penyelenggaraan</li> <li>Instruktur</li> </ol>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan aplikasi office</li> <li>Peralatan Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>DIPA dan POK</li> <li>Kurikulum</li> <li>Daftar nominatif peserta pelatihan</li> </ol>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Penyelenggaraan</li><li>2. SK penetapan Peserta</li><li>3. SK FMD &amp; Softskill</li><li>4. SPT Instruktur</li><li>5. Jadwal Pelatihan</li></ol>

**PEMBUATAN SK PENYELENGGARAAN PBK INSTITUSIONAL DAN NON INSTITUSIONAL**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		Sta Penyeng gara	Instrukt ur	Subkoo r Penyeng garan	KepalaBalai	Kelengka pan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft SK penyelenggaraan					✓ DIPA dan POK ✓ Kurikulum ✓ Daftar nominatif peserta pelatihan	30 menit	Draft SK Penyelenggaraan	
2.	Memeriksa dan memaraf					✓ Draft SK Penyelenggaraan	15 menit	Draft SK Penyelenggaraan	
3.	Mengambil No. SK di bagian Umum					✓ Draft SK Penyelenggaraan	5 menit	Draft SK Penyelenggaraan	
4.	Memandangani SK Penyelenggaraan					✓ Draft SK Penyelenggaraan	15 menit	SK Penyelenggaraan	
5.	Mengarsip dan mendistribusikan SK penyelenggaraan					✓ SK Penyelenggaraan	15 menit	SK Penyelenggaraan	SK Penyelenggaraan didistribusikan ke Instruktur

