



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 : bvpkendari@kemnaker.go.id

**SUB KOORDINATOR
PENYELENGGRAAN**

Nomor SOP	KDI/PNY/09
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	Pencairan Uang Saku Peserta Pelatihan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 9 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 21 Tahun 2015 tentang Organisasidan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis bidang Pelatihan Kerja.3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi4. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Nomor 2/3833/LP.03.02/XII/2022 pada tanggal 5 Desember 20225. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan2. Bagian Keuangan3. Staff Penyelenggaraan Pelatihan4. Peserta Pelatihan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan aplikasi office2. Peralatan Alat Tulis Kantor3. Printer4. DIPA dan POK5. Kurikulum6. Daftar nominatif peserta pelatihan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. SK Penyelenggaraan2. SK penetapan Peserta3. SK FMD & Softskill4. SPT Instruktur5. Jadwal Pelatihan

Pencairan Uang Saku Peserta Pelatihan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERA NGAN
		Staf PP	Subkoo r PP	Bag. Keuanga n	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Verifikasi Data daftar hadir peserta pelatihan					✓ Daftar Hadir Peserta Pelatihan	1 Hari	Daftar Hadir Peserta Pelatihan	
2.	Memerintahkan Staf untuk merekap jumlah kehadiran peserta berdasarkan daftar hadir					✓ Daftar Hadir Peserta Pelatihan	2 Jam	Daftar Hadir Peserta Pelatihan	
3.	Pengajuan Uang saku ke Keuangan					✓ Daftar Hadir Peserta Pelatihan	30 menit	Daftar Hadir Peserta Pelatihan	
4.	Bagian Keuangan memproses pengajuan uang saku					✓ Daftar Hadir Peserta Pelatihan	1 Minggu	Daftar Hadir Peserta Pelatihan	
5.	Uang saku di bagikan ke peserta dan mengisi tanda terima penerimaan uang saku.					✓ Tanda Terima penerimaan uang saku	3 Jam	Tanda Terima penerimaan uang saku	
6.	Pengarsipan Dokumen					✓ Tanda Terima penerimaan uang saku	10 Menit	Tanda Terima penerimaan uang saku	