



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/10
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	SOP Pengunduran Diri Peserta PBK

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 Pengadaan3. 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

SOP Pengunduran Diri Peserta PBK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERA NGAN
		Staf PP	Subkoo r PP	Kios Siap Kerja	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Peserta mengajukan surat pengunduran diri					✓ Draft Surat pengunduran diri	30 menit	Draft Surat Pengunduran diri	
2.	Peserta harus mencantumkan alasan pengunduran diri, tanggal pengunduran diri, serta informasi kontak peserta					✓ Draft Surat pengunduran diri	20 menit	Draft Surat Pengunduran diri	
3.	Evaluasi terhadap pengajuan pengunduran diri dapat melakukan wawancara dengan peserta untuk memahami lebih lanjut alasan pengunduran diri					✓ Draft Surat pengunduran diri ✓ SK penetapan Peserta	10 menit	Draft Surat Pengunduran diri	
4.	Memberikan keputusan apakah pengunduran diri diterima atau tidak Jika diterima, peserta akan menerima surat keputusan pengunduran diri yang resmi					✓ Surat pengunduran diri ✓ SK penetapan Peserta	10 menit	Surat Pengunduran diri	
5.	Peserta diwajibkan untuk menyelesaikan segala kewajiban administrasi (Fasilitas atau perlengkapan dari penyelenggara, barang tersebut harus dikembalikan dalam kondisi baik)				 	✓ Surat pengunduran diri ✓ SK penetapan Peserta	3 Hari	Perlengkapan Peserta Pelatihan	

SOP Pengunduran Diri Peserta PBK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERA NGAN
		Staf PP	Subkoor PP	Bagian Pengadaan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memperbarui status peserta dalam sistem administrasi peserta pelatihan					✓ Surat pengunduran diri ✓ SK penetapan Peserta	30 Menit	Surat Pengunduran diri	
7.	Memberikan informasi kepada pihak pengadaan terkait pemberhentian konsumsi makan siang peserta					✓ Surat pengunduran diri ✓ SK penetapan Peserta	30 menit	Pemberhentian konsumsi peserta pelatihan	
8.	Peserta akan dianggap resmi mengundurkan diri dan tidak terikat lagi dengan kewajiban atau tanggung jawab dalam program PBK					✓ Surat pengunduran diri ✓ SK penetapan Peserta	1 Hari	Surat Pengunduran diri	
9.	Pengarsipan Dokumen					✓ Surat pengunduran diri	10 Menit	Surat Pengunduran diri	