



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 : bvpvkendari@kemnaker.go.id

**SUB KOORDINATOR
PENYELENGGRAAN**

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

Tgl. Pembuatan

No Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh

KDI/PNY/04

16 Desember 2024

01

16 Desember 2024

Kepala BPVP Kendari



Amran, ST

NIP 19830312 200901 1 014

Persiapan Penyelenggaraan
Pelatihan Berbasis
Kompetensi Instusional

Nama SOP

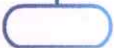

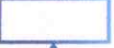




KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kewenangan untuk membuat persiapan pelatihan
2. Memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi PBK

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

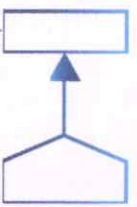



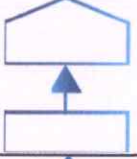
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Persiapan pelatihan dilaksanakan sebelum dilakukan pelatihan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Penyelenggaraan2. SK penetapan Peserta3. SK FMD & Softskill4. SPT Instruktur5. Jadwal Pelatihan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							KETERANGAN			
		K. Balai	Staff PP	Subkoord PP	Sub Bag Umum	Instruktur	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Memberikan arahan untuk pembuatan paket pelatihan berbasis kompetensi (PBK) sesuai Renlajiat								Renlajiat, Instruksi, Pembuatan PBK	60 menit	Renlajiat, Instruksi, Pembuatan PBK	
2.	Memberikan arahan ke Subkoord PP untuk membuat undangan rapat persiapan								Renlajiat, Instruksi, Pembuatan PBK	30 menit	Instruksi PBK	
3.	Membuat undangan rapat persiapan pelatihan berbasis kompetensi								Instruksi PBK	10 menit	Draf surat undangan	
4.	Merevisi undangan rapat persiapan pelatihan berbasis kompetensi, jika sudah sesuai maka memberikan paraf persetujuan								Draf surat undangan	60 menit	Surat Undangan	
5.	Menandatangani undangan rapat persiapan pelatihan berbasis kompetensi								Surat Undangan	30 menit	Surat undangan	
6.	Mendistribusikan undangan rapat persiapan pelatihan berbasis kompetensi ke Kasubag Umum dan Subkoordinator serta team terkait								Surat undangan	60 Menit	Distribusi surat undangan	

Persiapan Pelatihan Berbasis Kompetensi

NO	KEGIATAN	K. Balai	Staff PP	Subkoordinat PP	Sub Bag Umum	Instruktur	MUTU BAKU			KETERANGAN
							Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan rapat persiapan pembukaan penyelenggaraan PBK, menjelaskan target capaian kompetensi dan rencana umum pelaksanaan PBK						Surat undangan	120 Menit	Draf hadir, Notulen rapat	
8.	Menerbitkan SK Pelaksanaan PBK dan menyusun jadwal penyelenggaraan PBK berdasarkan program pelatihan						Draf hadir, Notulen rapat	60 Menit	SK Tim Pelaksanaan PBK	
9.	Mengesahkan SK Tim Pelaksanaan PBK							10 Menit	SK Tim Pelaksanaan PBK	
10.	Menyerahkan salinan SK kepada personil yang bersangkutan							30 Menit	SK Tim Pelaksanaan PBK	
11.	Memperiapkan kelengkapan ruang di asrama (paket PBK boarding), ruang ujian seleksi, kebersihan, keamanan, sarana parkir							5 hari	Kesiapan sarana & prasarana (pendukung)	
12.	Memperiapkan kelengkapan ruang teori, ruang praktik, permintaan bahan pelatihan							5 Hari	Kesiapan sarana & prasarana (pendukung)	

Persiapan Pelatihan Berbasis Kompetensi

NO	KEGIATAN	K. Balai	Staff PP	PELAKSANA				Output	KETERANGAN
				Subkoord PP	Sub Bag Umum	Instruktur	Kelengkapan		
13.	Melakukan Verifikasi fasilitas dan peralatan pelatihan (sarapas) di masing-masing kejuruan, berkoordinasi dengan pengelola BMN dan kejuruan							Kesiapan sarana & prasarana (peralatan)	5 Hari
14.	Mempreparasi materi dan bahan ajar pelatihan							Soal ujian seleksi	1 Hari
15.	Mempreparasi Indeks kepuasan masyarakat (siswa)							✓ Evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat	60 Menit
16	Mempreparasi kurikulum dan silabus, daftar bahan dan ATK							✓ Kurikulum dan silabus	2 Hari
17.	Melakukan follow up persiapan tugas-tugas penyelenggaraan PBK							Kesiapan persiapan	1 hari

Persiapan Pelatihan Berbasis Kompetensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						K. Balai	Staff PP	Subkoor PP	Sub Bag Umum	Instruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		MUTU BAKU														
18.	Melakukan evaluasi kesiapan pelaksanaan PBK											<ul style="list-style-type: none"> ✓ Undangan rapat ✓ SK Tim ✓ Pelaksanaan ✓ Kurikulum & silabus ✓ Materi ujian ✓ seleksi ✓ Kesiapan alat I ✓ sarana prasarana ✓ Daftar kebutuhan bahan ✓ Jadwal kegiatan I ✓ PBK 	1 hari	Kesiapan PBK		
19.	Menyimpan arsip Pelaksanaan PBK											Arsip Persiapan PBK	1 hari	Arsip Persiapan PBK		