

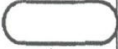









**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN - SMTI PONTIANAK**

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : /SJ-IND.4/SOP/2013 |
| TGL. PEMBUATAN | : 02 September 2013 |
| TGL. REVISI | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 09 September 2013 |
| DISAHKAN OLEH | <p>Kepala SMK SMTI Pontianak</p> <p>Drs. MUHAMMAD SABRI NIP 19680601 199603 1002</p> |
| NAMA SOP | : BANDING |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 2. PP Nomor 23 Tahun 2004 tentang BNSP 3. PP No 31 Tahun 2006 tentang sistem Pelatihan Kerja Nasional 4. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi nasional Indonesia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mangidentifikasi keluhan 2. Membuat keputusan berdasar hasil investigasi 3. Menyelesaikan keluhan |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SERTIFIKASI 2. SOP VERIFIKASI TUK 3. SOP SURVEILLEN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Banding SDM - 01 2. Form Banding SDM - 02 |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| | - Buku Agenda Laporan |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|---|---|--|--|-----------------------------|--------|--------------------------------|
| | | Bidang Adminstrasi | Bidang Sertifikasi | Tim Banding | Ketua LSP | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima Keluhan dari Klien/Asesi |  | | | | Daftar Keluhan Pelanggan | 1 Hari | FR- BANDING - 01 |
| 2 | Mengidentifikasi dan mengklasifikasi keluhan yang diterima |  | | | | Isi Keluhan Pelanggan | 1 hari | FR- BANDING - 02 |
| 3 | Membentuk Tim Independen Banding LSP | | |  | | Surat Tugas Tim Banding | 1 Hari | FR- BANDING - 02 |
| 4 | Melaksanakan Investigasi pada pihak terkait | | |  | | Daftar Hadir Kegiatan | 2 Hari | Notulen |
| 5 | Membuat Keputusan Banding berdasar hasil investigasi | | |  | | Notulen Rapat, Daftar Hadir | 2 Hari | Penanganan Keluhan Banding |
| 6 | Menyampaikan Hasil Keputusan Banding | |  | |  | Penanganan Keluhan Banding | 1 Hari | FR- BANDING - 03, Berita Acara |
| 7 | Mengarsipkan berkas banding |  | | | | File file Banding | 1 Hari | Laporan Hasil Surveilen |