



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/05
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	PENERBITAN SERTIFIKAT

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kewenangan untuk melakukan penerbitan sertifikat
2. Memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyelenggaraan BPVP Kendari

KETERKAITAN:

1.

PERALATAN/PERLENGKAPAN


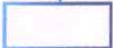

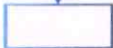
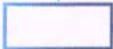
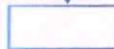
1. Komputer dengan aplikasi office
2. Peralatan Alat Tulis Kantor
3. Ruang kelas
4. Ruang praktek
5. Silabus/ materi

PERINGATAN


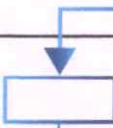
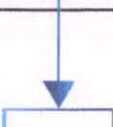

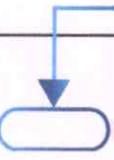
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Lama waktu tergantung jumlah peserta pelatihan, selambatnya 1 minggu	Sertifikat
----------------------------------------------------------------------	------------

Penerbitan Sertifikat PBK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kajur	Sub-Koor PP	Ka BPVP	Staf PP	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Rekapitulasi Nilai Kompetensi Siswa						Rekapitulasi hasil penilaian peserta pelatihan atau diklat	3 hari	Rekapitulasi hasil penilaian peserta pelatihan atau diklat	
2.	Memerintahkan staff untuk mencetak sertifikat sesuai daftar hasil evaluasi						Kertas yang digunakan untuk mencetak sertifikat	2 Hari	Sertifikat	Lama waktu tergantung jumlah peserta pelatihan, selambatnya 1 minggu
3.	Mencetak sertifikat sesuai daftar hasil evaluasi						Kertas yang digunakan untuk mencetak sertifikat	2 Hari	Sertifikat	Lama waktu tergantung jumlah peserta pelatihan, selambatnya 1 minggu
4.	Memeriksa sertifikat, jika sudah sesuai menandatangani sertifikat di halaman 2						Sertifikat	2 hari	Sertifikat Selesai diperiksa	
5.	Mengajukan proses pengesahan sertifikat						Sertifikat Selesai diperiksa	2 Hari	Sertifikat ditandatangani	
6.	Menandatangani sertifikat						Sertifikat yang sudah di tandatangani Sub Koor	2 hari	Sertifikat di tandatangani Ka. BPVP	Lama waktu tergantung jumlah peserta pelatihan

Penerbitan Sertifikat PBK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kajur	Sub-Koor PP	Ka BPVP	Staf PP	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberikan stempel						Sertifikat yang sudah ditandatangani	3 Jam	Sertifikat siap dibagikan ke peserta	
8.	Membuat Salinan sertifikat, kemudian menyimpannya						Sertifikat yang sudah jadi	3 Jam	Copy sertifikat	
9.	Menyerahkan sertifikat kepada peserta serta merevisi sertifikat (bila ada kesalahan) setelah menerima keluhan kesalahan						Sertifikat asli	3 Jam	Peserta menerima Sertifikat	
10.	Menerima seetifikat tidak dapat diwakili Apabila diwakilkan harus menggunakan surat kuasa dan penerima sertifikat harus menandatangani lembar penerimaan						Surat kuasa, lembar penerimaan	3 Jam	Sertifikat diterima oleh pihak yang diberi kuasa	
11.	Menyimpan sertifikat yang belum diambil oleh peserta pelatihan maksimal selama 1 tahun						Tempat penyimpanan sertifikat	1 Tahun	Sertifikat disimpan dan dipelihara	Jika lebih dari 1 tahun sertifikat dimusnahkan