

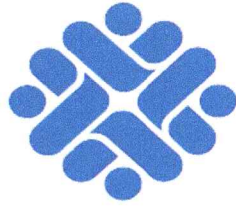
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAFTARAN SELEKSI CALON PESERTA PELATIHAN  
KDI/PM/02**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

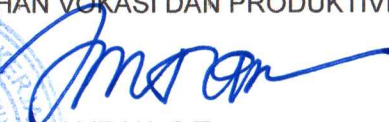
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

**2024**

**DIREKTORAT JENDRAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI  
DAN PRODUKTIVITAS**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**  
**DIREKTORAT JENDRAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**  
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/PM/02
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PENDAFTARAN SELEKSI CALON PESERTA PELATIHAN

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) No 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>ISO 9001:2015 Klausul 8.2 Persyaratan Produk dan Jasa</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi</li><li>Memiliki pemahaman yang baik dengan aplikasi media sosial yang berkembang</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Rekrutmen Calon Peserta Pelatihan</li><li>SOP Promosi dan Pemasaran Program Pelatihan</li><li>SOP Penyusunan Program Pelatihan</li><li>SOP Penyelenggaraan Pelatihan</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dengan aplikasi office atau sejenis</li><li>Fasilitas internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir Pendaftaran Pelatihan</li><li>Daftar pendaftaran peserta pelatihan</li></ol>



**PROSEDUR PENDAFTARAN CALON PESERTA PELATIHAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas SIAP Kerja	Calon Peserta	Sub Koordinator Pemberdayaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima calon peserta seleksi pelatihan yang akan melakukan pendaftaran pelatihan.				Kios SIAP Kerja yang dilengkapi dengan Internet	5 menit		Masyarakat dapat mendaftar langsung melalui internet
2	Mengarahkan calon peserta seleksi pelatihan untuk mendaftar melalui Aplikasi SIAP Kerja (www.siapkerja.kemnaker.go.id)				Kios SIAP Kerja yang dilengkapi dengan Internet	15 menit		Pastikan pendaftar telah memiliki akun di Aplikasi SIAP Kerja sebelum melakukan pendaftaran. Jika belum, petugas Kios SIAP Kerja dapat membantu calon peserta untuk membuat akun SIAP Kerja
3	Melakukan pendaftaran online melalui aplikasi SIAP Kerja (www.siapkerja.kemnaker.go.id)				Kios SIAP Kerja yang dilengkapi dengan Internet / Formulir Pendaftaran Pelatihan (manual)	15 menit	Bukti pendaftaran SIAP Kerja	Pastikan bukti pendaftaran online telah diunduh pada Aplikasi SIAP Kerja
4	Mengunduh Formulir Pendaftaran di Aplikasi SIAPKerja				Bukti pendaftaran SIAP Kerja	5 menit		Bukti pendaftaran dicetak sebagai salah satu dokumen pendaftaran pelatihan
5	Menginformasikan waktu pelaksanaan seleksi kepada calon peserta melalui media sosial					5 menit	-	Informasi dapat diberikan baik melalui media sosial ataupun secara langsung kepada calon pendaftar
6	Membuat rekap pendaftaran calon peserta pelatihan					1 Jam	Rekap pendaftaran calon peserta pelatihan	Daftar calon peserta seleksi disusun setelah periode pendaftaran ditutup.
7	Menyerahkan rekap pendaftaran calon peserta pelatihan kepada Sub Koordinator Bidang Pemberdayaan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas				Rekap pendaftaran calon peserta pelatihan	30 menit		
8	Melaksanakan prosedur rekrutmen peserta pelatihan				Data pendaftaran	5 hari		Pastikan prosedur rekrutmen peserta pelatihan dilaksanakan dengan baik
9	Peserta datang Seleksi dengan membawa dokumen yang menjadi syarat mengikuti seleksi				Fotocopy KTP, Fotocopy Ijazah Terakhir dan Formulir Pendaftaran dari SIAP Kerja	2 Jam		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN BPVP  
KDI/PNY/01**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

**2024**

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI  
DAN PRODUKTIVITAS**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**  
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/PNY/01
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
No Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELATIHAN BPVP

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) no 31 tahun 2006 tentang sistem pelatihan kerja nasional</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan no 7 tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri Ketenagakerjaan no 21 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan jasa</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan</li><li>Memiliki kemampuan mengajar</li><li>Memiliki kemampuan teknis pada bidang sesuai kejuruan</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan kerja, mesin dan alat ukur</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Calon Peserta Pelatihan</li><li>SOP Penyusunan Program Pelatihan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas</li><li>SOP pelaksanaan sertifikasi</li><li>SOP survey indeks kepuasan masyarakat</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dengan aplikasi office atau sejenis</li><li>Proyektor</li><li>Peralatan praktek, termasuk alat ukur</li><li>Sarana belajar mengajar</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SK Penyelenggaraan Pelatihan</li><li>Surat Perintah Tugas (SPT)</li><li>Jadwal pelatihan tahunan BPVP</li><li>Jadwal pelajaran</li><li>Daftar hadir peserta</li><li>Daftar hadir instruktur</li><li>Rekapan penilaian peserta</li><li>Lembar penilaian</li><li>Surat permintaan pelaksanaan UJK</li><li>Sertifikat kelulusan</li><li>Laporan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi</li></ol>

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELATIHAN UPTP BPVP KENDARI**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Kepala BPVP	Bagian Umum	Bagian Penyelenggara	Bagian Pemberdayaan	Bagian Produktivitas	Bagian Pengadaan	Ketua Kejuruan / PJ workshop	Gudang	LSP		Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menerima dokumen POK dari Bagian Umum kemudian menyusun rencana pelaksanaan pelatihan BPVP dan sertifikasi kompetensi selama setahun										POK, Juklak, Program pelatihan yang terverifikasi, Modul, daftar kelengkapan peserta	5 hari	Jadwal pelatihan tahunan	POK diminta pada 15 Desember tahun sebelumnya
2	Distribusi jadwal pelatihan tahunan BPVP kepada semua Kepala Bagian, bagian pengadaan, gudang dan ketua kejuruan untuk kebutuhan rekrutmen, pelaksanaan pelatihan, uji kompetensi dan pengadaan alat dan bahan										Jadwal pelatihan tahunan	1 hari	Tanda terima distribusi	
3	Menerima data rekap proses rekrutmen calon peserta pelatihan dari Bagian Pemberdayaan sesuai prosedur rekrutmen calon peserta pelatihan BPVP.										Data rekap proses rekrutmen calon peserta pelatihan, berita acara serah terima	1 hari	Berita acara yang sudah ditandatangani	Rekap data diterima minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan
4	Membuat pemberitahuan persiapan pelaksanaan pelatihan ke bagian pengadaan, produktivitas dan ketua kejuruan										Internal memo persiapan pelaksanaan pelatihan	1 hari	Daftar program pelatihan, tanggal pelaksanaan, daftar bahan, modul sesuai paket pelatihan yang dibuka	diajukan minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan
5	Menyusun draft SK & SPT dan mengajukannya kepada kepala BPVP untuk pengesahan dengan lampiran berkas persyaratan										Matriks kompetensi instruktur dan sertifikat kompetensi	4 hari	SK Penyelenggaraan, SPT, daftar nominatif peserta, kurikulum pelajaran, daftar nominatif instruktur, daftar unit kompetensi yang sesuai	Program pelatihan tertentu jika dibutuhkan instruktur dari luar maka harus melalui penandatanganan kontrak kerja
6	Kepala Menandatangani SK dan SPT dan menyerahkan kembali kepada Bagian Penyelenggara											1 hari	SK Penyelenggaraan, SPT	
7	Mendistribusikan SK dan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Ketua Kejuruan instruktur, dan salinannya diserahkan ke Bagian Umum										SK & Surat Perintah Tugas	1 hari	Tanda terima distribusi	Lampirkan bukti pengiriman dan sdh di terima
8	Membuat jadwal pelatihan harian										Rencana pengajaran/lesson plan, workshop plan	7 hari	Jadwal pelatihan	
9	Pendistribusian jadwal pelatihan										Jadwal pelatihan	1 hari	Tanda terima distribusi	maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan pelatihan
10	Permintaan dan pengambilan bahan pelatihan oleh Ketua Kejuruan / Instruktur beserta dengan peserta pelatihan										Daftar permintaan bahan yang sudah terverifikasi dari penyelenggaraan	1 hari	Daftar pengeluaran dan Dokumentasi pengambilan bahan pelatihan	minimal 1 hari sebelum jadwal pelaksanaan
11	Membuat undangan pembukaan pelatihan dan mendistribusikannya kepada semua Bagian										Daftar program pelatihan, tanggal pelaksanaan, daftar kelengkapan pembukaan pelatihan	30 menit	Undangan acara pembukaan pelatihan	Maksimal minggu kedua setelah pelatihan berjalan
12	Pelaksanaan pembukaan pelatihan dengan dikoordinasi oleh Bagian Penyelenggara										Area acara, perlengkapan audio	2 jam		
13	Pelaksanaan pelatihan sesuai jadwal pelajaran yang telah disusun.										Daftar hadir peserta, daftar hadir instruktur	JP	Dokumentasi pelaksanaan pelatihan	
14	Memantau pelaksanaan pelatihan di semua jurusan, termasuk merespon dan menindaklanjuti masukan dan keluhan dari peserta, jika ada										Form masukan pelanggan/peserta		Laporan monitoring pelaksanaan pelatihan	dilakukan 2 minggu sekali

15	Pelaksanaan evaluasi kelulusan yang dilakukan setiap unit kompetensi yang diajarkan dengan penilaian dari segi Inti (hasil teori dan praktek) dan melaporkan kepada penyelenggara									Daftar nilai per unit	JP	Laporan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi	Bobot evaluasi inti sebesar 70% terdiri dari 30% teori & 70% praktek
16	Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh bagian produktivitas									Daftar program pelatihan yang telah selesai	1 hari	laporan evaluasi	Hari terakhir pelatihan
17	Membuat surat pemberitahuan persiapan pelaksanaan sertifikasi kompetensi ke bagian pengadaan, LSP, gudang dan ketua kejuruan									Daftar program pelatihan, tanggal pelaksanaan, nominatif peserta sertifikasi	1 hari	Internal Memo Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi	Surat diserahkan maksimal 2 minggu sebelum tanggal berakhirnya pelatihan
19	Menentukan kelulusan peserta pelatihan paling lambat 2 hari sebelum pelatihan berakhir dan langsung melaporkan hasilnya kepada Bagian Penyelenggara									Rekapan Daftar nilai peserta pelatihan berbasis kompetensi	1 hari	Rekapitulasi kelulusan (K/BK) peserta pelatihan	Kelulusan mengacu kepada standar nilai minimum
20	Menerbitkan sertifikat kelulusan peserta pelatihan dan mengajukannya kepada Kepala BPVP untuk penandatanganan									Daftar nilai peserta	2 hari	Sertifikat kelulusan peserta atau surat keterangan	Peserta pelatihan yang kelulusannya kurang dari 50% Unit Kompetensi hanya diberikan surat keterangan
21	Kepala menandatangani sertifikat kelulusan atau surat keterangan telah mengikuti pelatihan									Sertifikat kelulusan peserta atau surat keterangan	1 hari	Sertifikat kelulusan peserta atau surat keterangan yang sudah ditandatangani	
22	Membuat undangan penutupan pelatihan dan mendistribusikannya kepada semua Bagian									Daftar pelatihan yang telah selesai, tanggal pelaksanaan, daftar kelengkapan penutupan	30 menit	Undangan acara penutupan pelatihan	Penutupan maksimal 2 hari setelah UJK
23	Menyerahkan sertifikat kelulusan pelatihan atau surat keterangan kepada peserta pelatihan									Daftar peserta penerima sertifikat atau surat keterangan	1 jam	daftar tanda terima sertifikat atau surat keterangan	Penyerahan dilakukan pada penutupan pelatihan
24	Melaksanakan acara penutupan pelatihan									Area acara, perlengkapan audio, spanduk, konsumsi	2 jam		
25	Membuat berita acara penyerahan alumni peserta pelatihan kepada bagian pemberdayaan									Daftar program yang telah selesai, tanggal selesai	1 hari	Berita acara penyerahan alumni peserta pelatihan	1 minggu setelah pelaksanaan UJK
26	Mengumpulkan kelengkapan berkas dari kejuruan dan membuat laporan akhir pelaksanaan pelatihan serta menyerahkannya kepada Kepala BPVP									Jadwal pelatihan, daftar hadir peserta, daftar hadir instruktur, permintaan dan pengeluaran bahan, penggunaan bahan pelatihan mingguan, daftar nilai dan rekapan nilai, tanda terima kelengkapan pelatihan	10 hari	Laporan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi	1 bulan setelah penutupan pelatihan



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/03
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	Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi Institusional

**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 Pelatihan Berbasis Kompetensi
2. Memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyelenggaraan BPVP Kendari dan Instruktur kejuruan yang bersangkutan

**KETERKAITAN:**

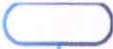

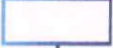
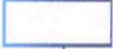








1. ....




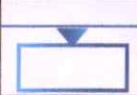

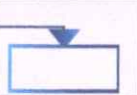
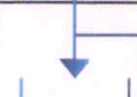
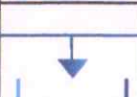
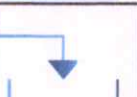
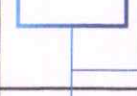
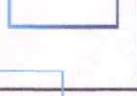
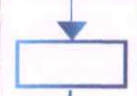


**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

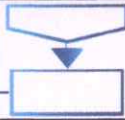
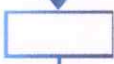

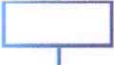
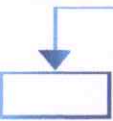
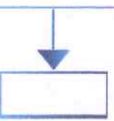
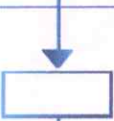
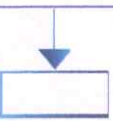
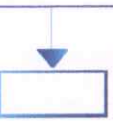
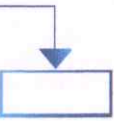

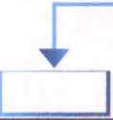
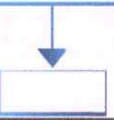

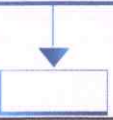
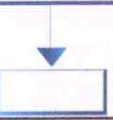
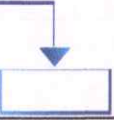


1. Komputer dengan aplikasi office
2. Peralatan Alat Tulis Kantor
3. Printer
4. DIPA dan POK
5. Kurikulum
6. Daftar nominatif peserta pelatihan

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi dilakukan sesuai dengan standar kompetensi dan skema LSP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Penyelenggaraan</li><li>2. SK penetapan Peserta</li><li>3. SK FMD &amp; Softskill</li><li>4. SPT Instruktur</li><li>5. Jadwal Pelatihan</li></ol>

## PELAKSANAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI INSTITUSIONAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERA NGAN
		K. Balai	Sub Bag Umum	Sub-Koor PP	Instr	Staff PP	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan instruksi dan arahan untuk pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK)							Jadwal PBK	60 menit	Arahan Pelaksanaan PBK	
2.	Menerbitkan SK mengajar							Arahan Pelaksanaan PBK	60 menit	SK Mengajar Instruktur	
3.	Mengesahkan SK mengajar							SK Mengajar Instruktur	10 menit	SK Mengajar Instruktur	
4.	Mengundang rapat koordinasi persiapan pembukaan pelatihan berbasis kompetensi							Jadwal PBK	30 menit	Undangan persiapan pembukaan PBK	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan persiapan pembukaan pelaksanaan pelatihan							Undangan persiapan pembukaan PBK	60 menit	Daftar hadir, notulen rapat	
6.	Melakukan koordinasi follow up persiapan pembukaan pelaksanaan pelatihan			 				Daftar hadir, notulen rapat	1 Hari	Kesiapan pembukaan PBK	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERA NGAN
		K. Balai	Sub Bag Umum	Sub-Koor PP	Instr	Staff PP	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melaksanakan pembukaan pelatihan							Kesiapan pembukaan PBK	1 Hari	Draf hadir, dokumentasi kegiatan	
8.	Melaksanakan orientasi, FMD (Fisik Mental Disiplin), soft skill							1. Kurikulum & Silabus 2. Jadwal PBK 3. Daftar Peserta 4. SK Instruktur	Tentative	1. Daftar hadir peserta 2. Daftar hadir instruktur 3. Dokumentasi kegiatan	SOP Pembelajaran PBK
9.	Melaksanakan pelatihan hard skill sesuai unit kompetensi							1. Kurikulum & Silabus 2. Jadwal PBK 3. Daftar Peserta 4. SK Instruktur 5. Modul PBK (buku informasi, buku kerja dan buku penilaian)	Tentative	1. Daftar hadir peserta 2. Daftar hadir instruktur 3. Daftar penggunaan bahan 4. Dokumentasi kegiatan 5. Evaluasi PBK	SOP Pembelajaran PBK
10.	Melaksanakan asesmen/ penilaian terhadap unit kompetensi yang telah dipelajari							1. Kurikulum & Silabus 2. Jadwal PBK 3. Daftar Peserta 4. SK Instruktur	Tentative	1. Daftar nilai 2. Rekap nilai 3. Asesmen ulang 4. Soal ujian	SOP Asesmen
11.	Melakukan pleno asesmen / penilaian siswa PBK dan kesiapan untuk pelaksanaan Ujian Kompetensi							1. Daftar nilai 2. Rekap nilai 3. Asesmen ulang	1 hari	Hasil pleno asesmen	
12.	Melakukan koordinasi dengan LSP untuk pelaksanaan ujian kompetensi							1. Nominasi peserta 2. Jadwal UJK	2 Hari	1. Daftar nilai 2. Laporan UJK	SOP Sertifikasi Kompetensi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERA NGAN
		K. Balai	Sub Bag Umum	Sub-Koor PP	Instr	Staff PP	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Menngikuti uji kompetensi							1. Nominasi peserta 2. Jadwal UJK	2 Hari	1. Daftar nilai 2. Laporan UJK	SOP Sertifikasi Kompetensi
14.	Menerbitkan sertifikat PBK							1. Daftar nilai 2. Laporan UJK	5 Hari	1. Surat keterangan 2. Sertifikat	SOP Penerbitan sertifikat
15.	Melakukan koordinasi pelaksanaan OJT							Daftar siswa kompeten	Tentative	Laporan OJT	SOP OJT
16.	Mengundang rapat koordinasi persiapan penutupan pelatihan berbasis kompetensi							1. Jadwal Kegiatan, 2. laporan UJK	1 Hari	Surat undangan rapat	
17.	Melaksanakan rapat pembahasan persiapan penutupan pelaksanaan pelatihan							Surat undangan rapat	1 hari	1. Daftar hadir 2. Notulen rapat	
18.	Melakukan koordinasi follow up persiapan penutupan pelaksanaan pelatihan							1. Daftar hadir 2. Notulen rapat	1 hari	Kesiapan penutupan PBK	
19.	Melaksanakan penutupan pelaksanaan pelatihan							Kesiapan penutupan PBK	1 Hari	Daftar hadir, dokumentasi kegiatan	
20.	Menyimpan arsip pelaksanaan PBK							Arsip Persiapan PBK	1 Hari	Arsip Persiapan PBK	



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  <b>Amran, ST</b> <b>NIP 19830312 200901 1 014</b>
Nama SOP	<b>PENERBITAN SERTIFIKAT</b>

**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**


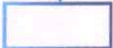

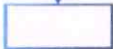
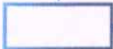
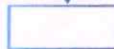
1. Komputer dengan aplikasi office
2. Peralatan Alat Tulis Kantor
3. Ruang kelas
4. Ruang praktek
5. Silabus/ materi

**PERINGATAN**


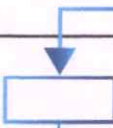
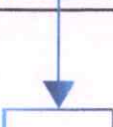


**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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 seefifikat 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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI  
KDI/PNY/02**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

**2024**

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI  
DAN PRODUKTIVITAS**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**  
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/PNY/02
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
No Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Peraturan Pemerintah (PP) no 31 tahun 2006 tentang sistem pelatihan kerja nasional</li><li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan no 7 tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri Ketenagakerjaan no 21 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja</li><li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>5. ISO 9001:2015 Klausul 9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Evaluasi Permenaker No.1 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>6 Ketenagakerjaan</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi</li><li>4. Memiliki pemahaman mengenai skema SKKNI</li><li>5. Memiliki pemahaman mengenai sertifikasi profesi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Program Pelatihan BPVPTahunan</li><li>2. SOP Penyelenggaraan Program Pelatihan BPVP</li><li>3. SOP Penyerahan Sertifikat</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis</li><li>2. Fasilitas internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan vokasi dan produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar calon peserta uji kompetensi</li><li>2. Surat permintaan uji kompetensi</li><li>3. Berita acara</li><li>4. Daftar kelulusan uji kompetensi</li><li>5. Sertifikat kompetensi</li></ol>



**PROSEDUR PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BPVP	Bagian Penyelenggara	Pokja	Bagian Pemberdayaan	LSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Identifikasi kebutuhan uji kompetensi bagi peserta pelatihan BPVP									
2	Membuat surat pemberitahuan persiapan pelaksanaan uji kompetensi bagi peserta pelatihan dengan lampiran daftar nama calon peserta dan skema yang akan diujikan.						Daftar calon peserta uji kompetensi	30 menit	Internal Memo	Informasi diberikan dari penyelenggara maksimal 2 minggu sebelum tanggal pelaksanaan UJK
3	Membuat surat keputusan pelaksanaan uji kompetensi dan mengajukannya kepada Kepala BPVP untuk persetujuan.							1 hari	SK Penyelenggaraan UJK	
4	Memeriksa dan memberi persetujuan permintaan pelaksanaan uji kompetensi dari Bagian Penyelenggara						Draft surat keputusan pelaksanaan uji kompetensi	30 menit	SK Penyelenggaraan UJK yang tertandatangani	
5	Mengirimkan surat keputusan pelaksanaan uji kompetensi ke Lembaga Sertifikasi Profesi sebagai penyedia uji kompetensi untuk mengatur pelaksanaan uji kompetensi, baik tempat uji, waktu pelaksanaan dan asesor						Surat permintaan uji kompetensi	1 hari		
6	Berkoordinasi dengan penanggungjawab tempat uji kompetensi (TUK) untuk menyiapkan peralatan uji kompetensi yang akan digunakan saat uji kompetensi							1 hari		
7	Melaksanakan uji kompetensi pada tanggal yang telah ditetapkan.							2 hari		
8	Menerima daftar berita acara kelulusan uji kompetensi dan hasil rekomendasi dari asesor							7 hari		
9	Mengagendakan rapat pleno keputusan hasil asesmen dan membuat Surat keputusan hasil asesmen							5 hari		
10	Menyiapkan berkas permohonan blangko sertifikat kompetensi ke BNSP						Surat permohonan, SK Penyelenggaraan UJK, BA pleno asesmen, data asesi	5 hari	tersubmit pengajuan blangko di sistem BNSP	
11	Mencetak blangko sertifikat dan ditandatangani oleh manajer sertifikasi dan Ketua LSP							7 hari		
12	Menyerahkan daftar kelulusan uji kompetensi beserta sertifikat kompetensi kepada bagian Pemberdayaan untuk diberikan kepada peserta pelatihan. Penyerahan disertai berita acara serah terima.							1 hari	Berita acara, Daftar kelulusan uji kompetensi, sertifikat kompetensi	
13	Menyimpan berkas pelaksanaan uji kompetensi							30 menit		