

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
STANDAR PELAYANAN  
KDI-PM-06**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

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

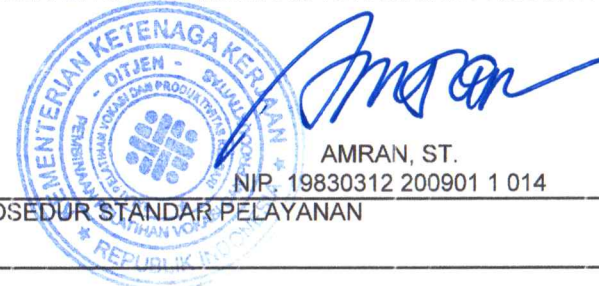
**2024**

**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

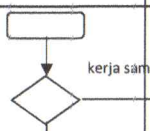






Nomor SOP	KDI-PM-06
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	1
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Judul SOP	PROSEDUR STANDAR PELAYANAN



AMRAN, ST.  
NIP. 19830312 200901 1 014

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) no 31 tahun 2006 tentang sistim pelatihan kerja nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 4. ISO 9001:2015 Klausul 8.2 Persyaratan Produk dan Jasa 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan no 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan 3. Memiliki kemampuan komunikasi 4. Memiliki pemahaman yang baik dengan aplikasi media sosial yang berkembang
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Rekrutmen Calon Peserta Pelatihan 2. SOP Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan 3. SOP Penyusunan Program Pelatihan 4. SOP Penyelenggaraan Program Pelatihan 5. SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis 2. Fasilitas internet
<b>Peringatan</b> Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Berkas rekrutmen 2. Berkas pelatihan 3. Berkas uji kompetensi 4. Berkas On The Job Training 5. Berkas Penempatan kerja

**PROSEDUR STANDAR PELAYANAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Ketiga	Petugas Kios SIAP Kerja	Sub Koordinator Pemberdayaan	Sub Koordinator Penyelenggaraan	LSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu / pihak ketiga yang datang ke BPVP Kendari dan menanyakan keperluan kedatangannya : pendaftaran pelatihan atau kerja sama	pendaftaran pelatihan					Buku Registrasi Tamu	5 menit		Tamu yang datang ke BPVP bisa berasal dari masyarakat umum, instansi, dunia industri, dan mitra lainnya. Pastikan diterima dengan baik sesuai dengan maklumat dan janji layanan
2	Membantu pendaftaran pelatihan sesuai dengan Prosedur Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan						Kios SIAP Kerja yang dilengkapi dengan Internet	15 menit	Bukti pendaftaran di aplikasi SIAP Kerja	Pastikan pelatihan yang didaftarkan sudah dibuka sesuai dengan jadwal pendaftaran yang ditentukan
3	Menyelenggarakan rekrutmen dan daftar ulang sesuai dengan Prosedur Rekrutmen Calon Peserta Pelatihan					Media seleksi online (Cbt dan Zoom), data calon peserta, lembar wawancara	5 hari	Rekap nilai hasil seleksi, form kelulusan, form daftar ulang, rekap data peserta pelatihan		
4	Menindaklanjuti keperluan tamu yang datang : Kerja sama pelatihan dan sertifikasi atau Kerja sama Penempatan Kerja						5 menit	Notulen hasil pertemuan	Pastikan tamu dilayani dengan baik dan keperlunya dapat diakomodir.	
5	Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) untuk proses pengajuan sertifikasi, berkoordinasi dengan Seksi Penyelenggara terkait ketersediaan paket pelatihan, instruktur, tempat, dan bahan pelatihan				Serifikasi	Notulen Hasil Pertemuan, Data Biaya UJK, Jadwal Pelatihan, Data Instruktur, draft PKS	1 hari	Data Peserta, Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui, Perjanjian Kerja Sama yang telah disetujui	Pastikan RAB dan PKS sudah dikordinasikan dan mendapat persetujuan dari Kepala BPVP Kendari; Pastikan biaya sertifikasi disetujui oleh Pihak Ketiga dan telah dilakukan pembayaran sesuai dengan ID Billing dari Keuangan BPVP Kendari	
6	Menyelenggarakan pelatihan sesuai Prosedur Penyelenggaraan Program Pelatihan BPVP					Data Peserta, SK Penyelenggaraan Pelatihan, data instruktur, data bahan pelatihan	sesuai dengan JP proglat	Sertifikat Pelatihan	Pastikan data peserta lengkap dan sudah lulus rapid test sesuai ketentuan; Pastikan instruktur, tempat, modul, jadwal dan bahan pelatihan tersedia	
7	Melaksanakan uji kompetensi sesuai dengan Prosedur Pelaksanaan Uji Kompetensi					Daftar Calon Peserta, Surat Permintaan Uji Kompetensi	4 hari	Berita acara, Daftar kelulusan uji kompetensi, sertifikat kompetensi	Pastikan skema sertifikasi, asesor, MUK, dan TUK tersedia dengan baik.	