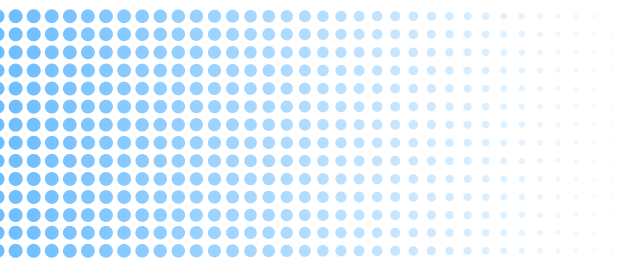


REVIU & PERBAIKAN ATAS STANDAR PELAYANAN



SOP STANDAR PELAYANAN



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

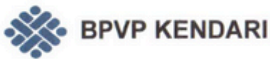


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR PELAYANAN KDI-PM-06

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



KDI-PM-06	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	1

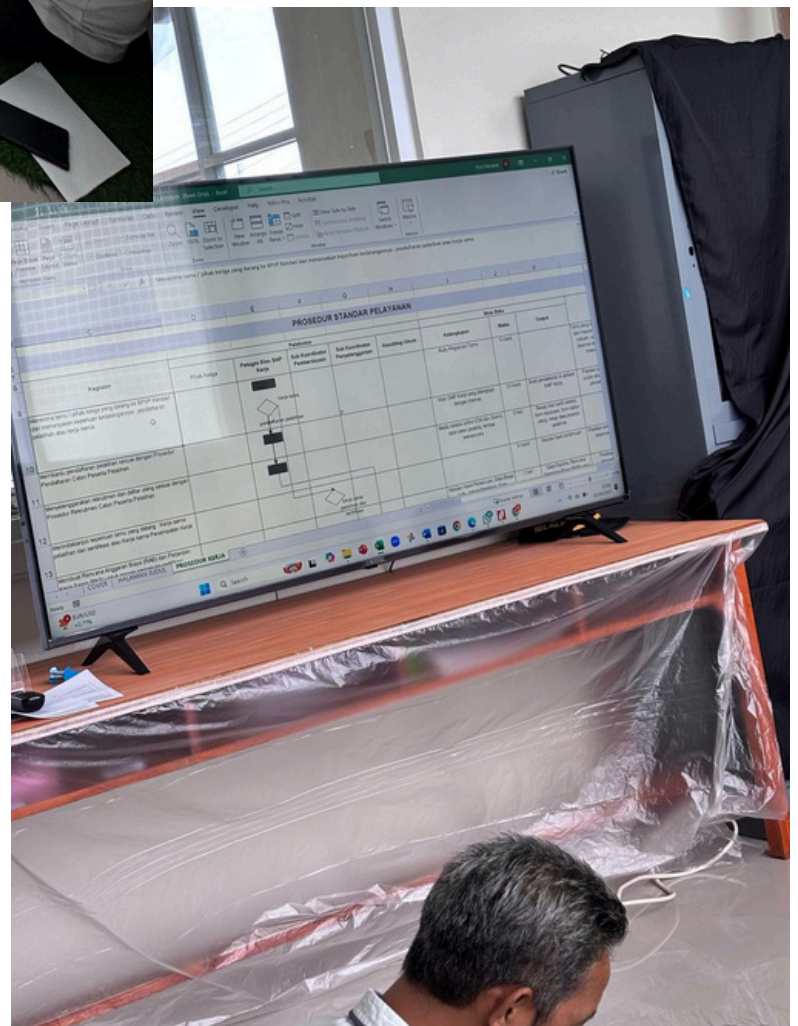
PROSEDUR STANDAR PELAYANAN

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						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	Menyenggarakan 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 keperluannya dapat diakomodir.
5	Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) untuk proses pengujian sertifikasi, berkoordinasi dengan Seksi Penyelenggara terkait ketersediaan paket pelatihan, instruktur, tempat, dan bahan pelatihan					Sertifikasi	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 dikoordinasikan 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	Menyenggarakan pelatihan sesuai Prosedur Penyelenggaraan Program Pelatihan BPVP						Data Peserta, SK Penyelenggaraan Pelatihan, data instruktur, data bahan pelatihan	sesuai dengan JP progal	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, MUJ, dan TUK tersedia dengan baik.

DOKUMENTASI REVIU SOP PELAYANAN



DOKUMENTASI REVIU SOP PELAYANAN



DOKUMENTASI REVIU SOP PELAYANAN



UNDANGAN REVIU SOP PELAYANAN



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 Fax. (0401) 3190427
email : blkikendari@yahoo.com Laman: <http://www.naker.go.id>

Nomor : 01/693 /UM.01.03/IV/2025
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Rapat Review SOP Pelayanan BPVP Kendari

Kepada Yth.

Tim Review SOP Pelayanan BPVP Kendari

Di –

Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Rapat Review SOP Pelayanan BPVP Kendari Tahun 2025, maka kami mengundang Bapak/Ibu Tim Review SOP Pelayanan BPVP Kendari untuk dapat hadir pada Rapat Review SOP Pelayanan BPVP Kendari Tahun 2025 tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Rabu, 16 April 2025

Pukul : 14.00 WITA - selesai

Tempat : Ruang Pemberdayaan BPVP Kendari

Demi lancarnya kegiatan tersebut diharapkan kepada seluruh bapak/ibu Tim Review SOP Pelayanan BPVP Kendari agar hadir pada rapat yang dimaksud.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kendari, 16 April 2025

Kepala,



Amran, S.T.

REKOR NIP 19830312 200901 1 014

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Ketua (Subkecamatan)		14/04/2025
Peng. Muti Ad. Unnesi (Kantong Urang)		14/04/2025

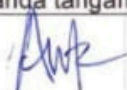
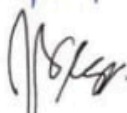

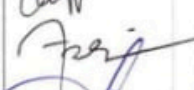







DAFTAR HADIR REVIU SOP

DAFTAR HADIR PESERTA RAPAT REVIEW SOP PELAYANAN BPVP KENDARI

Hari / Tanggal : Rabu / 16 April 2025

Waktu : 14.00 WITA - Selesai

Tempat : Ruang Pemberdayaan BPVP Kendari

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.	Anshari	Kasubbag umum	
2.	Fia Febrianti	Subkoord pemberdayaan	
3.	.		
4.	Nurichsan	Pengantar kega	
5.	Ardian Pribra Putra	Instruktur	
6.	Awan/ol.	kepuan	
7.	Athim Karhla	Staf pemberdayaan	
8.	L. M. FITURAH	Staf pemberdayaan	
9.	SUKNAMI	Staf pemberdayaan	
10.	Loale Taria	Staf pemberdayaan	
11.	ASWAN	Staf pemberdayaan	
12.	Hasbiy.	Instruktur	

NOTULEN

NOTULENSI

Rapat Review SOP Pelayanan BPVP Kendari

Hari / Tanggal : Rabu / 16 April 2025
Pukul : 14.00 Wita – selesai
Tempat : Ruang Pemberdayaan BPVP Kendari
Acara : Review SOP Pelayanan BPVP Kendari
Peserta : Tim Review SOP Pelayanan BPVP Kendari

Hasil :

1. Rapat diadakan guna me-review Standar Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan SOP yang diterapkan di BPVP Kendari. Rapat dibuka oleh Bapak Anshari, S.Sos., M.Ak dengan menunjukkan Standar Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan SOP yang telah berjalan dan dilaksanakan di BPVP Kendari, kemudian disisir satu per satu untuk dilakukan perbaikan, penambahan atau pengurangan.
2. Pada review yang dilaksanakan menghasilkan beberapa standar, komponen dan SOP yang masih harus dievaluasi yaitu :
 - Standar Pelayanan untuk Layanan Kunjungan
 - a. Registrasi Tamu/Pengunjung secara Offline maupun Online
 - b. Alur layanan kunjungan/tamu
 - Standar Pelayanan Informasi
 - Standar Pelayanan Pendaftaran
 - Standar Pelayanan untuk Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 - Standar Pelayanan untuk Layanan Uji Sertifikasi Kompetensi
 - Standar Pelayanan Pengaduan

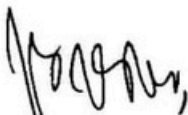
Kesimpulan :

Review ini diperlukan untuk memperbarui sistem layanan agar lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaannya.

Selanjutnya, akan dilakukan tindak lanjut mengenai hasil *review* dan akan segera diterapkan pada proses pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

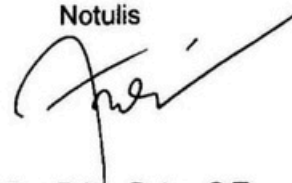
Kendari, 16 April 2025

Pimpinan Rapat



Fira Febrianti, S.Sos
NIP. 19870209 200903 2 003

Notulis



Ardian Priatra Putra, S.T
NIP. 19820723 202321 1 009