



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELATIHAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS  
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  
KDI-P5V-01-03**

**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-PSV-01-03
Tanggal Pembuatan	16 Desember 2024
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Judul SOP	PELATIHAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

AMRAN, S.T.  
NIP. 19830312 200901 1 014

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013, tentang Ketenagakerjaan</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006, tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li><li>Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi 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 8.5 Produksi dan Penyediaan 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 mengajar</li><li>Memiliki kemampuan teknis pada bidang produktivitas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Rekrutmen 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><li>SOP Evaluasi Produktivitas</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Perintah Tugas</li><li>Google Form</li><li>Foto Timestamp</li><li>Formulir</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP Pelatihan Peningkatan produktivitas tidak dilaksanakan dengan baik, dapat mengakibatkan kesalahan informasi terkait pelatihan yang berujung di UPTP BPVP Kendari dan menghambat pelaksanaan pelatihan tersebut.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Rekap By name by Address Peserta Pelatihan dan Hasil Pengukuran Pelatihan Peningkatan Produktivitas</p>

SOP PELATIHAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		KET	
		KEPALA BALAI	KASUBAG UMUM	BIDANG PRODUKTIVITAS	BIDANG PEMERDAVAAN	NARSUM/INST. PRODUKTIVITAS	STAFF PRODUKTIVITAS	BAGIAN PENADDAH/KEUANGAN	DISMAKER PROV/KAB/KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Merencanakan kegiatan pelatihan											Program Kerja	3 hari	Rencana Kegiatan	
2	Persiapan pelaksanaan kegiatan pelatihan											Rencana Kegiatan	3 hari	Surat permintaan rekrutmen calon peserta pelatihan dan nama panitia pelaksana	
3	Inventarisir dan seleksi calon peserta pelatihan											Surat permintaan rekrutmen calon peserta pelatihan dan nama panitia pelaksana	1 hari	Seleksi calon peserta pelatihan sesuai dengan kebutuhan	
4	Menyiapkan rekap hasil pendaftaran dan menyerahkan kepada Subkoordinator Peningkatan Pengukuran Produktivitas											Laporan hasil rekap pendaftaran peserta	1 hari	Laporan hasil rekap pendaftaran peserta	
5	Mereview dan mengawal pendaftran peserta melalui aplikasi SIA/Kejris berkoordinasi dengan Bidang Pemberdayaan											Status Diterima mengikuti Pelatihan Peningkatan Produktivitas	1 hari	Status Diterima mengikuti Pelatihan Peningkatan Produktivitas	
6	Menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Peserta Pelatihan, Narasumber/Instruktur Produktivitas dan Surat Keputusan TIM Panitia Penyelenggara kepada Kepala Balai											Status Diterima mengikuti Pelatihan Peningkatan Produktivitas	1 hari	Laporan hasil rekap pendaftaran peserta	
7	Menerima/Mengoreksi Surat Keputusan Penetapan Peserta Pelatihan, Narasumber/Instruktur Produktivitas dan Surat Keputusan TIM Panitia Penyelenggara serta membubuhkan paraf dan menyetujui kepada Kepala Balai											SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, serta SPT Instruktur, Paraf Kasubag Umum	1 hari	SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, serta SPT Instruktur, Paraf Kasubag Umum	
8	Memandangani Surat Keputusan Penetapan Peserta Pelatihan, Narasumber/Instruktur Produktivitas dan Surat Keputusan TIM Panitia Penyelenggara kepada Staf Produktivitas untuk diindaktasikan											SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, serta SPT Instruktur, telah diindaktasikan Kepala Balai	1 hari	SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, telah diindaktasikan Kepala Balai	
9	Subkoordinator Pengukuran Peningkatan Produktivitas menyerahkan Surat Keputusan Penetapan Peserta Pelatihan, Narasumber/Instruktur Produktivitas dan Surat Keputusan TIM Panitia Penyelenggara kepada Staf Produktivitas untuk diindaktasikan											SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, telah diindaktasikan Kepala Balai	1 hari	SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, telah diindaktasikan Kepala Balai	
10	Penyerahan Surat Keputusan Penetapan Peserta Pelatihan, Narasumber/Instruktur Produktivitas dan Surat Keputusan TIM Panitia Penyelenggara kepada instansi terkait disiapkan											SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, serta SPT Instruktur, telah diindaktasikan Kepala Balai	1 hari	SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, telah diindaktasikan Kepala Balai	
11	Menyampaikan Kelengkapan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan, Akomodasi dan Konsumsi Peserta Pelatihan											SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, telah diindaktasikan Kepala Balai	1 hari	SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, telah diindaktasikan Kepala Balai	
12	Melaksanakan Pelatihan dan pengisian Pretest dan Posttest soal produktivitas											SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, telah diindaktasikan Kepala Balai	1 hari	SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, telah diindaktasikan Kepala Balai	
13	Mengolah hasil jawaban peserta, Menyimpang/ Mengarsip dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan											SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, telah diindaktasikan Kepala Balai	1 hari	SK Peserta dan Panitia Penyelenggara, telah diindaktasikan Kepala Balai	