

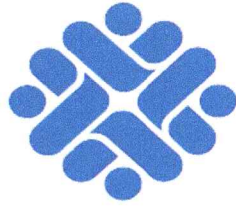
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAFTARAN SELEKSI CALON PESERTA PELATIHAN  
KDI/PM/02**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

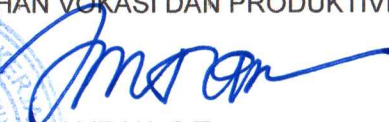
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

**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<br><br>AMRAN, S.T.<br>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    |   |   |