

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN TAMU KELOMPOK RENTAN  
KDI-PM-07**

**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 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-PM-07
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	1
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 PELAYANAN TAMU KELOMPOK RENTAN
Dasar Hukum	<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 sistim 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>Permenaker No 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan</li></ol>
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pelayanan prima</li><li>Memiliki kemampuan untuk menangani kelompok rentan</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan alat bantu bagi kelompok rentan</li></ol>
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat bantu bagi kelompok rentan</li></ol>
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Registrasi</li></ol>
Peringatan	Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.

**PROSEDUR PELAYANAN TAMU KELOMPOK RENTAN**

No.	Kegiatan	Pihak Ketiga	Kepala Balai / Bidang Lainnya	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
				Petugas Keamanan	Petugas Kios SIAPKerja		Waktu	Output	
1	Menerima tamu kelompok rentan yang datang ke BPVP Kendari, mengarahkan tamu ke Gedung Kios SIAPKerja						5 menit		Pastikan tamu diterima dengan baik
2	Menerima tamu kelompok rentan yang datang ke Kios SIAPKerja BPVP Kendari; menawarkan penggunaan alat bantu sesuai kebutuhan tamu; menanyakan kebutuhannya					Kios SIAPKerja yang dilengkapi dengan alat bantu bagi kelompok rentan	15 menit	Buku Registrasi	Pastikan tamu diterima dengan baik Pastikan penggunaan alat bantu sesuai kebutuhan tamu
3	Menanyakan keperluan tamu kelompok rentan								
4	Memfasilitasi tamu kelompok rentan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan bila layanan tersebut tersedia di Kios SiapKerja; mengarahkan tamu kepada tujuan bila sasarannya selain Kios Siap Kerja								Memberikan pelayanan sesuai SOP yang berlaku