



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

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari,
Telp (0401) 3193364 Fax. (0401) 3190427
email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

**SUB KOORDINATOR
PENYELENGGARAAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
3. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja
8. ISO 9001 :2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan

KETERKAITAN:

1.

PERINGATAN

Nomor SOP	KDI/PNY/05
Tgl. Pembuatan	16 Desember 2024
No Revisi	01
Tgl. Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala BPVP Kendari



Amran, ST
NIP 19830312 200901 1 014
PENERBITAN SERTIFIKAT

Nama SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kewenangan untuk melakukan penerbitan sertifikat
2. Memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyelenggaraan BPVP Kendari

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dengan aplikasi office
2. Peralatan Alat Tulis Kantor
3. Ruang kelas
4. Ruang praktik
5. Silabus/ materi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Lama waktu tergantung jumlah peserta pelatihan, selambatnya 1 minggu

Sertifikat

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Kajur	Sub-Koor PP	Ka BPVP	Stat PP	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan Rekapitulasi Nilai Kompetensi Siswa							3 hari	Rekapitulasi hasil penilaian peserta pelatihan atau diklat
2.	Memerintahkan staff untuk mencetak sertifikat sesuai daftar hasil evaluasi							2 Hari	Sertifikat
									Lama waktu tergantung jumlah peserta pelatihan, selambatnya 1 minggu
3.	Mencetak sertifikat sesuai daftar hasil evaluasi							2 Hari	Sertifikat
									Lama waktu tergantung jumlah peserta pelatihan, selambatnya 1 minggu
4.	Memeriksa sertifikat, jika sudah sesuai menandatangani sertifikat di halaman 2							2 hari	Sertifikat Selesai diperiksa
5.	Mengajukan proses pengesahan sertifikat							2 Hari	Sertifikat ditandatangani
6.	Menandatangani sertifikat							2 hari	Sertifikat di tandatangan! Ka. BPVP
									Lama waktu tergantung jumlah peserta pelatihan

NO.	KEGIATAN	Kajur	Sub-Koor Koor PP	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
				Ka BPVP	Stat PP	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberikan stempel					Sertifikat yang sudah ditandatangani	3 Jam	Sertifikat siap dibagikan ke peserta		
8.	Membuat Salinan sertifikat, kemudian menyimpannya					Sertifikat yang sudah jadi	3 Jam	Copy sertifikat		
9.	Menyerahkan sertifikat kepada peserta serta merevisi sertifikat (bila ada kesalahan) setelah menerima keluhan kesalahan					Sertifikat asli	3 Jam	Peserta menerima Sertifikat		
10.	Menerima sertifikat tidak dapat diwakili Apabila diwakilkan harus menggunakan surat kuasa dan penerima sertifikat harus menandatangani lembar penerimaan					Surat kuasa, lembar penerimaan	3 Jam	Sertifikat diterima oleh pihak yang diberi kuasa		
11.	Menyimpan sertifikat yang belum diambil oleh peserta pelatihan maksimal selama 1 tahun					Tempat penyimpanan sertifikat	1 Tahun	Sertifikat disimpan dan dipelihara	Jika lebih dari 1 tahun sertifikat dimusnahkan	