



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS SURAKARTA

NOMOR 2.16/48.1/OT.05/II/2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI
PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS SURAKARTA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Surakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan;

Meningat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 32, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 6189);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142)
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814);
8. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Assesmen Kompetensi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS SURAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS SURAKARTA

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Satuan Kerja Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Surakarta bagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Satuan Kerja Balai Pelatihan

Vokasi dan Produktivitas Surakarta meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. Layanan Pelatihan Vokasi Nasional (PVN) Reguler APBN
- b. Layanan Pelatihan Tailor Made Training (TMT)
- c. Layanan Pelatihan Durasi Pendek (Short-Course)
- d. Layanan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK)
- e. Layanan Bimbingan dan Konsultasi Peningkatan Produktivitas
- f. Layanan Pelatihan Peningkatan Produktivitas
- g. Layanan Pelatihan Peningkatan Produktivitas Pendukung Lapangan Kerja Hijau
- h. Layanan Informasi melalui SIAPKerja
- i. Layanan Sertifikasi Kompetensi Profesi
- j. Layanan Sertifikasi Kompetensi Kerja Pekerjaan Hijau

KETIGA: : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Surakarta ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 30 Januari 2026

Kepala,



Verry Fahrudin, S.E., M.M.
19861105 201503 1 004

Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas Surakarta
tentang Penetapan Standar
Pelayanan Publik pada Balai
Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Surakarta

Nomor : 2.10/48.1/OT.05/II/2026

Tanggal : 30 Januari 2026

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah merupakan wujud nyata kehadiran negara dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam pelaksanaannya, kualitas pelayanan menjadi faktor utama yang menentukan tingkat kepercayaan publik terhadap institusi pemerintah. Seiring dengan tuntutan reformasi birokrasi, penyelenggaraan pelayanan publik dituntut untuk semakin profesional, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna layanan.

Dalam praktiknya, masih terdapat berbagai tantangan dalam penyelenggaraan pelayanan, seperti belum optimalnya kesesuaian layanan dengan kebutuhan masyarakat, prosedur yang belum sepenuhnya efektif, serta perlunya peningkatan budaya kerja yang berorientasi pada pelayanan. Kondisi ini mendorong perlunya upaya perbaikan berkelanjutan melalui penataan sistem pelayanan yang lebih terstruktur, efisien, dan berorientasi pada hasil, guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Surakarta Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 01 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas, sertifikasi kompetensi, serta konsultasi dan peningkatan jejaring

dibidang pelatihan vokasi dan produktivitas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPVP Surakarta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran;
2. Pelaksanaan pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas
3. Pelaksanaan fasilitas pemagangan;
4. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
5. Pelaksanaan konsultasi pelatihan dan produktivitas;
6. Pelaksanaan promosi dan pengukuran peningkatan produktivitas;
7. Pelaksanaan peningkatan jejaring pelatihan vokasi dan produktivitas;
8. Pelaksanaan pemantauan pelatihan vokasi dan produktivitas;
9. Pelaksanaan urusan organisasi dan sumber daya manusia aparatur, tata laksana, keuangan, rumah tangga, persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara; dan
10. Penyusunan evaluasi dan pelaporan

Sebagaimana Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Surakarta memiliki peran strategis untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, maka diperlukan penyusunan Standar Pelayanan Publik sebagai acuan dalam memberikan layanan yang konsisten, terukur, dan akuntabel. Standar ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat serta memperkuat kepercayaan publik terhadap kinerja BPVP Surakarta.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Standar Pelayanan ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan BPVP Surakarta dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat, sehingga setiap layanan yang diberikan memiliki acuan yang jelas, terstruktur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan

- a. Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel di lingkungan BPVP Surakarta;
- b. Memberikan kepastian mengenai prosedur, waktu, biaya, dan produk layanan kepada masyarakat;

- c. Meningkatkan profesionalisme dan kompetensi pelaksana pelayanan dalam memberikan layanan;
- d. Mendorong terciptanya pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan masyarakat;
- e. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja BPVP Surakarta; dan
- f. Mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, khususnya dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

C. Sasaran

Sasaran Standar Pelayanan Publik BPVP Surakarta sebagai berikut:

1. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik yang sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat pengguna layanan;
2. Tersedianya pedoman yang jelas mengenai hak, kewajiban, serta peran penyelenggara dan penerima layanan dalam proses pelayanan publik;
3. Terlaksananya pelayanan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat; dan
4. Terbangunnya sistem pelayanan yang efektif, efisien, dan berkelanjutan dalam mendukung kinerja organisasi.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Pelayanan BPVP Surakarta meliputi:

1. Layanan Pelatihan Vokasi Nasional (PVN) Reguler APBN
2. Layanan Pelatihan Tailor Made Training (TMT)
3. Layanan Pelatihan Durasi Pendek (Short-Course)
4. Layanan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK)
5. Layanan Bimbingan dan Konsultasi Peningkatan Produktivitas
6. Layanan Pelatihan Peningkatan Produktivitas
7. Layanan Pelatihan Peningkatan Produktivitas Pendukung Lapangan Kerja Hijau
8. Layanan Informasi melalui SIAPKerja
9. Layanan Sertifikasi Kompetensi Profesi
10. Layanan Sertifikasi Kompetensi Kerja Pekerjaan Hijau

BAB II JENIS LAYANAN

A. Layanan Pelatihan Vokasi Nasional (PVN) Reguler APBN

Program Pelatihan Vokasi Nasional adalah program strategis pemerintah yang diselenggarakan secara terkoordinasi, terstruktur, terstandar dan terintegrasi melalui *platform Skillhub* sebagai pusat integrasi layanan pelatihan vokasi nasional. Program ini diberikan secara gratis dan dibiayai sepenuhnya oleh pemerintah melalui APBN guna memperluas akses masyarakat dalam meningkatkan kompetensi vokasi.

Tujuan utama program ini adalah membekali peserta dengan kompetensi teknis dan non-teknis (*soft skills*) yang relevan, tersertifikasi, dan aplikatif sebagai modal untuk memasuki dunia kerja maupun berwirausaha. BPVP Surakarta memiliki konsentrasi pada 12 kejuruan pelatihan sebagai kejuruan unggulan meliputi:

1. Teknik Informasi dan Komunikasi
2. Bisnis dan Manajemen
3. Teknik Manufaktur
4. Teknik Las
5. Teknik Otomotif
6. Teknik Listrik
7. Teknik Elektro
8. Teknik Refrigerasi
9. Teknik Listrik
10. Pariwisata
11. Fashion Technology
12. Industri Kreatif

B. Layanan Pelatihan Tailor Made Training (TMT)

Pelatihan TMT merupakan pelatihan kerja yang dilakukan berdasarkan kesepakatan kerja sama antara Mitra Kerja dalam hal ini Wilayah Binaan BPVP Surakarta dengan stakeholder atau multi-stakeholder terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan pasar kerja yang meliputi ruang lingkup seluruh kejuruan yang dimiliki oleh BPVP Surakarta sesuai dengan kebutuhan *Stakeholder* untuk *Up-skilling* maupun *Re-skilling* yang dalam pelaksanaannya diselenggarakan di luar area BPVP

Surakarta / di lokasi pemohon pelatihan atau bisa juga di dalam BPVP Surakarta apabila mitra pengaju tidak memiliki peralatan yang memadai.

C. Layanan Pelatihan Durasi Pendek (*Short-Course*)

Pelatihan Durasi Singkat merupakan program pelatihan kerja yang dirancang secara ringkas, aplikatif, dan berorientasi pada kebutuhan pasar kerja guna meningkatkan kompetensi tenaga kerja dalam waktu yang relatif singkat. Program ini diselenggarakan oleh BPVP Surakarta sebagai respons terhadap dinamika perkembangan teknologi, tuntutan industri, serta kebutuhan akan tenaga kerja yang terampil dan siap kerja, dengan menekankan pada penguasaan keterampilan praktis (*hands-on*) yang relevan dengan standar kompetensi yang dibutuhkan.

D. Layanan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK)

Layanan Pelatihan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK) merupakan layanan yang disediakan oleh BPVP Surakarta untuk memberikan akses fasilitas pelatihan, sarana, dan prasarana latihan kerja kepada pihak ketiga, baik lembaga pemerintah, dunia usaha, maupun kelompok masyarakat, dalam rangka meningkatkan kompetensi kerja.

E. Layanan Bimbingan dan Konsultasi Peningkatan Produktivitas

Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas merupakan salah satu bentuk pengembangan kebijakan pelayanan yang dilakukan oleh Kementerian Ketenagakerjaan melalui Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas untuk menyelesaikan permasalahan produktivitas yang terjadi di dalam perusahaan dengan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas. Diharapkan dengan memberikan bimbingan konsultasi kepada perusahaan, akan mempunyai dampak keberhasilan yang efektif dan menjamin meningkatnya produktivitas perusahaan yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan daya saing nasional.

F. Layanan Pelatihan Peningkatan Produktivitas

Pelatihan Peningkatan Produktivitas merupakan keseluruhan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat kompetensi tertentu di

bidang produktivitas. Program ini merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Ketenagakerjaan, dan diimplementasikan di BPVP Surakarta sebagai upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta daya saing tenaga kerja maupun organisasi.

G. Layanan Pelatihan Peningkatan Produktivitas Pendukung Lapangan Kerja Hijau

Pelatihan peningkatan produktivitas pendukung lapangan kerja hijau merupakan upaya strategis untuk meningkatkan kapasitas tenaga kerja agar mampu beradaptasi dengan perkembangan industri hijau sekaligus meningkatkan daya saing tenaga kerja dan produktivitas perusahaan. Dengan struktur program pelatihan sebagai berikut:

No	Materi	Durasi
1	Pengantar Ekonomi Hijau	4 JP
2	Produktivitas Kerja	6 JP
3	Efisiensi Energi	6 JP
4	Pengelolaan Limbah	6 JP
5	K3 dan Lingkungan Kerja	4 JP
6	Praktik Lapangan	10 JP
7	Evaluasi	2 JP

H. Layanan Informasi melalui SIAPKerja

Layanan informasi Kios SIAPKerja merupakan suatu pelayanan yang dilakukan oleh BPVP Surakarta kepada *stakeholder* atau masyarakat yang ingin mengetahui informasi mengenai berbagai informasi seputar lowongan kerja, kesempatan magang, pelatihan hingga sertifikasi dengan dukungan ekosistem digital SIAPKerja, milik Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

Di dalam SIAPKerja terdapat berbagai fitur yang mendukung ketenagakerjaan Indonesia, diantaranya:

- a. **Maganghub**: untuk informasi kesempatan magang bagi lulusan SMA/K dan lulusan perguruan tinggi dengan tujuan magang perusahaan swasta maupun instansi pemerintah. Tidak terbatas pada perusahaan swasta dalam negeri, harapannya pada batch berikut, akan menjangka perusahaan di luar negeri.

- b. **Karirhub**: untuk informasi lowongan pekerjaan dari dalam dan luar negeri.
- c. **Skillhub**: untuk berbagai informasi pelatihan vokasi tanpa biaya bersertifikat BNSP bagi peserta yang lulus pelatihan. Fasilitas lain yang diberikan adalah makan siang gratis selama pelatihan, bantuan transport, iuran JKK dan JKN BPJS Ketenagakerjaan, sertifikat pelatihan. Pelatihan ini dibuka per-batch dan periode tertentu dengan pengajar/ instruktur bersertifikat.
- d. **Sertihub**: untuk informasi dan kesempatan sertifikasi profesi yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
- e. **Bizhub**: untuk informasi program perluasan kesempatan kerja, yang membantu tenaga kerja mandiri/ wirausaha mengembangkan usaha, memperbesar peluang mendapatkan investor, mengakses *e-commerce* untuk perluasan promosi serta konsultasi usaha sehingga memiliki mentor dalam pengembangan usaha.

I. Layanan Sertifikasi Kompetensi Profesi

Layanan Sertifikasi Kompetensi Profesi merupakan proses penilaian dan pengakuan terhadap kompetensi kerja seseorang berdasarkan standar kompetensi yang berlaku. Produk layanan ini meliputi sertifikat kompetensi, surat keterangan hasil asesmen, rekaman hasil asesmen dan informasi status sertifikasi.

Dengan jenis layanan meliputi:

No	Jenis Layanan	Deskripsi
1	Informasi Sertifikasi	Penyediaan informasi terkait skema, persyaratan, biaya, dan jadwal sertifikasi
2	Pendaftaran Sertifikasi	Penerimaan dan registrasi peserta sertifikasi
3	Verifikasi Dokumen	Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen peserta
4	Asesmen Kompetensi	Pelaksanaan uji kompetensi sesuai skema sertifikasi
5	Keputusan Sertifikasi	Penetapan hasil kompeten atau belum kompeten
6	Penerbitan Sertifikat	Penerbitan sertifikat bagi peserta yang dinyatakan kompeten

7	Penanganan Banding dan Keluhan	Penanganan keberatan peserta terhadap proses atau hasil sertifikasi
---	--------------------------------	---

J. Layanan Sertifikasi Kompetensi Kerja Pekerjaan Hijau

Layanan Sertifikasi Kompetensi Kerja Pekerjaan Hijau merupakan proses penilaian dan pengakuan terhadap kompetensi kerja seseorang berdasarkan standar kompetensi yang berlaku. Produk layanan ini meliputi sertifikat kompetensi, surat keterangan hasil asesmen, rekaman hasil asesmen dan informasi status sertifikasi.

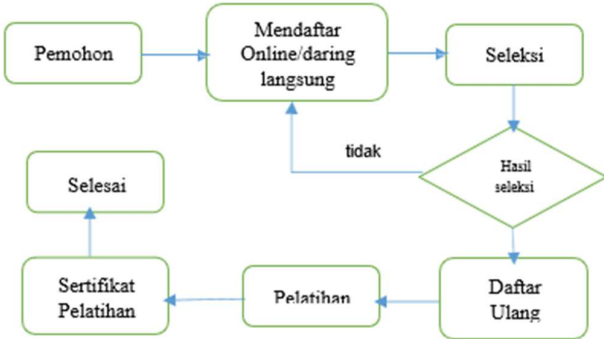
Dengan jenis layanan sebagai berikut:

No	Jenis Layanan	Deskripsi
1	Informasi Sertifikasi	Penyediaan informasi terkait skema, persyaratan, biaya, dan jadwal sertifikasi
2	Pendaftaran Sertifikasi	Penerimaan dan registrasi peserta sertifikasi
3	Verifikasi Dokumen	Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen peserta
4	Asesmen Kompetensi	Pelaksanaan uji kompetensi sesuai skema sertifikasi
5	Keputusan Sertifikasi	Penetapan hasil kompeten atau belum kompeten
6	Penerbitan Sertifikat	Penerbitan sertifikat bagi peserta yang dinyatakan kompeten
7	Penanganan Banding dan Keluhan	Penanganan keberatan peserta terhadap proses atau hasil sertifikasi

BAB III
STANDAR PELAYANAN SETIAP LAYANAN

A. Layanan Pelatihan Vokasi Nasional (PVN) Reguler APBN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki akun SIAPKerja b. Fotokopi KTP/KK/Surat Keterangan Domisili c. Fotokopi Ijazah terakhir d. Surat pernyataan e. Alamat email aktif f. No. Hp aktif 2. Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : - b. Umur : Minimal 18 tahun c. Tes kemampuan : Lulus seleksi tulis dan wawancara
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan diri secara online atau datang langsung ke kios SIAPKERJA untuk dipandu melakukan pendaftaran oleh petugas pelayanan; 2. Membuat akun di web siapkerja.kemnaker.go.id dan mendaftar pelatihan melalui web pelatihan.kemnaker.go.id 3. Melihat pengumuman pelaksanaan seleksi di media social

		<p>BPVP Surakarta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengikuti seleksi pelatihan tes tulis dan wawancara; 5. Melihat pengumuman hasil seleksi di web media social BPVP Surakarta; 6. Melakukan daftar ulang dengan membawa berkas yang dipersyaratkan ke kios SIAPKERJA; 7. Mengikuti pelatihan dan mematuhi tata tertib peserta pelatihan; 8. Mendapatkan sertifikat pelatihan bagi peserta yang lulus.  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar Online/daring langsung] B --> C[Seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D -- tidak --> B D --> E[Daftar Ulang] E --> F[Pelatihan] F --> G[Sertifikat Pelatihan] G --> H[Selesai] </pre> <p>Standar waktu pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran calon peserta dan seleksi dilaksanakan pada hari/tanggal yang telah ditentukan; 2. Pengumuman hasil seleksi maksimal 2 hari setelah seleksi; 3. Pengumuman hasil seleksi sampai dengan mulai pelatihan maksimal 7 hari kalender; 4. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan jam pelatihan masing-masing program; 5. Penyerahan sertifikat pelatihan pada saat penutupan pelatihan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam Pelatihan yang ditentukan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) dibiayai APBN

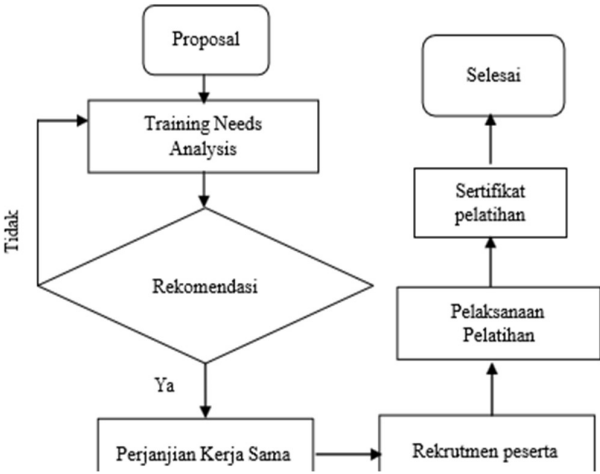
6	Produk Pelayanan	Pelatihan Vokasi Nasional
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung dan Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Pengelola b. Gedung Workshop dan Ruang Kelas c. Asrama d. Kantin e. Sarana Ibadah f. Lahan parkir g. Gedung Aula 2. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. ATK b. Laptop, printer 3. Teknis Operasional <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan dan alat pelatihan b. Modul pelatihan c. ATK d. Baju peserta e. Safety Shoes f. Perlengkapan K3 g. Infokus h. Papan tulis
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal D-III b. Memiliki jabatan fungsional instruktur (bagi instruktur PNS) 2. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Lulus Diklat Dasar Instruktur b. Bisa mengoperasikan komputer c. Memiliki Kompetensi Metodologi dan Teknis
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai 2. Kasubbag Umum

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Sub Koordinator Penyelenggaraan 4. Sub Koordinator Produktivitas 5. Sub Koordinator Pemberdayaan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir saran dan keluhan : Ada 2. Kotak Saran : Ada 3. Aplikasi penilaian kepuasan : Ada 4. Kuesioner evaluasi pelatihan : Ada 5. Email : bpvpsurakarta@kemnaker.go.id 6. Telp/Fax : 0271 714 885 7. Nomor Whatsapp : 0899-0512-221 8. Website : bpvpsurakarta.kemnaker.go.id <pre> graph TD A[Pengaduan Offline (Kotak Suara)] --> B[Admin] C[Pengaduan Online (Nomor admin BPVP Surakarta & website)] --> B B --> D["Bagian Umum, Penyelenggara, Produktivitas, Pemberdayaan"] D <--> E[Tinjauan Manajemen] E <--> F[Bagian Terkait] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Total 10 orang terdiri dari:</p> <p>A. Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 2 orang 2. Penyelenggaraan : 4 orang 3. Evaluasi : 2 orang <p>B. Teknis Kejuruan</p> <p>Instruktur : 2 orang per program</p>

12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan/atau surat keterangan mengikuti pelatihan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Asuransi Kecelakaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pertengahan pelaksanaan program pelatihan2. Akhir pelaksanaan program pelatihan

B. Layanan Pelatihan Tailor Made Training (TMT)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki akun SIAPKerja b. Fotokopi KTP/KK/Surat Keterangan Domisili c. Fotokopi Ijazah terakhir d. Surat pernyataan e. Alamat email aktif f. No. Hp aktif 2. Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : - b. Umur : Minimal 18 tahun c. Lulus seleksi tulis dan wawancara d. Melakukan upload permohonan proposal di proposal.kemnaker.go.id
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan proposal pelatihan 2. Menerima petugas yang melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan (<i>Training Needs Analysis</i>) 3. Mendapatkan rekomendasi dari petugas 4. Menandatangani perjanjian kerja sama 5. Mengikuti rekrutmen pelatihan

		<p>6. Menerima pengumuman hasil rekrutmen 7. Mengikuti pelatihan 8. Menerima sertifikat pelatihan</p>  <pre> graph TD Proposal([Proposal]) --> TNA[Training Needs Analysis] TNA --> Rekomendasi{Rekomendasi} Rekomendasi -- Tidak --> TNA Rekomendasi -- Ya --> PKS[Perjanjian Kerja Sama] PKS --> Rekrutmen[Rekrutmen peserta] Rekrutmen --> Pelaksanaan[Pelaksanaan Pelatihan] Pelaksanaan --> Sertifikat[Sertifikat pelatihan] Sertifikat --> Selesai([Selesai]) </pre> <p>Standar waktu pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan proposal permohonan pelatihan dari masyarakat/pihak ketiga; 2. TNA akan dilakukan selambatnya 7 hari kerja setelah pengajuan proposal dari masyarakat; 3. Rekomendasi hasil TNA akan didapatkan selambatnya 3 hari kerja setelah TNA; 4. Penandatanganan PKS akan dilakukan selambatnya 7 hari kerja setelah ada rekomendasi hasil TNA; 5. Proses pendaftaran peserta dilaksanakan selambatnya 3 hari kerja setelah PKS; 6. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan jam pelatihan masing- masing program; 7. Penyerahan sertifikat maksimal 5 hari setelah pelatihan selesai.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam Pelatihan yang ditentukan

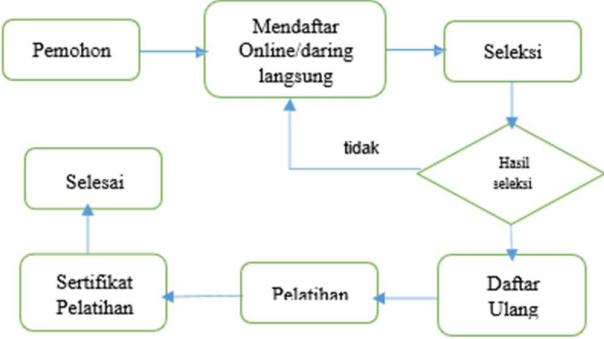
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) dibiayai APBN
6	Produk Pelayanan	Pelatihan Berbasis Kompetensi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung dan Fasilitas (mengikuti kondisi pemohon pelatihan) <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Kelas b. Ruang Praktek c. Penginapan Instruktur 2. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. ATK b. Laptop, printer 3. Teknis Operasional <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan dan alat pelatihan b. Modul pelatihan c. ATK d. Baju peserta e. Safety Shoes f. Perlengkapan K3 g. Infokus h. Papan tulis
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> A. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan minimal D-III 2. Memiliki jabatan fungsional instruktur (bagi instruktur PNS) B. Teknis <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulus Diklat Dasar Instruktur 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Memiliki Kompetensi Metodologi dan Teknis
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai 2. Kasubbag Umum

		<p>3. Sub Koordinator Penyelenggaraan</p> <p>4. Sub Koordinator Pengukuran Produktivitas</p>
10	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>1. Formulir saran dan keluhan : Ada</p> <p>2. Kotak Saran : Ada</p> <p>3. Aplikasi penilaian kepuasan : Ada</p> <p>4. Kuesioner evaluasi pelatihan : Ada</p> <p>5. Email : bpvpsurakarta@kemnaker.go.id</p> <p>6. Telp/Fax : 0271 714 885</p> <p>7. Nomor Whatsapp : 0899-0512-221</p> <p>8. Website : bpvpsurakarta.kemnaker.go.id</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Offline (Kotak Suara)] --> B[Admin] C[Pengaduan Online (Nomor admin BPVP Bandung Barat & website)] --> B B --> D[Umum, Pemberdayaan Penyelenggara Produktivitas] D --> E[Bagian Terkait] E --> D D --> F[Tinjauan Manaiemen] F --> D </pre>
11	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>Total 10 orang terdiri dari:</p> <p>A. Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 2 orang 2. Penyelenggaraan : 4 orang 3. Evaluasi : 2 orang <p>B. Teknis Kejuruan</p> <p>C. Instruktur : 2 orang per program</p>
12	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<p>Sertifikat Pelatihan dan/atau surat keterangan mengikuti pelatihan</p>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Asuransi Kecelakaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pertengahan pelaksanaan program pelatihan 2. Akhir pelaksanaan program pelatihan

C. Layanan Pelatihan Durasi Pendek (Short-Course)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki akun SIAPKerja b. Fotokopi KTP/KK/Surat Keterangan Domisili c. Fotokopi Ijazah terakhir d. Surat pernyataan e. Alamat email aktif f. No. Hp aktif 2. Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : - b. Umur : Minimal 18 tahun c. Tes kemampuan : Lulus seleksi tulis dan wawancara
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan diri secara online atau datang langsung ke kios SIAPKERJA untuk dipandu melakukan pendaftaran oleh petugas pelayanan; 2. Membuat akun di web

		<p>siapkerja.kemnaker.go.id dan mendaftar pelatihan melalui web pelatihan.kemnaker.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melihat pengumuman pelaksanaan seleksi di media social BPVP Surakarta; 5. Melihat pengumuman hasil seleksi di web media social BPVP Surakarta; 6. Melakukan daftar ulang dengan membawa berkas yang dipersyaratkan ke kios SIAPKERJA; 7. Mengikuti pelatihan dan mematuhi tata tertib peserta pelatihan; 8. Mendapatkan sertifikat pelatihan bagi peserta yang lulus.  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar Online/daring langsung] B --> C[Seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D -- tidak --> B D --> E[Daftar Ulang] E --> F[Pelatihan] F --> G[Sertifikat Pelatihan] G --> H[Selesai] </pre> <p>Standar waktu pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran calon peserta dan seleksi dilaksanakan pada hari/tanggal yang telah ditentukan; 2. Pengumuman hasil seleksi maksimal 2 hari setelah seleksi; 3. Pengumuman hasil seleksi sampai dengan mulai pelatihan maksimal 7 hari kalender; 4. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan jam pelatihan masing-masing program;
--	--	--

		5. Penyerahan sertifikat pelatihan pada saat penutupan pelatihan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam Pelatihan yang ditentukan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) dibiayai APBN
6	Produk Pelayanan	Pelatihan Durasi Pendek
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung dan Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Pengelola b. Gedung Workshop dan Ruang Kelas c. Kantin d. Sarana Ibadah e. Lahan parkir f. Gedung Aula 2. Teknis Operasional <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan dan alat pelatihan b. Modul pelatihan c. Perlengkapan K3 d. Infokus e. Papan tulis
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal D-III b. Memiliki jabatan fungsional instruktur (bagi instruktur PNS) 2. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Lulus Diklat Dasar Instruktur b. Bisa mengoperasikan komputer c. Memiliki Kompetensi Metodologi dan Teknis
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai 2. Kasubbag Umum 3. Sub Koordinator Penyelenggaraan 4. Sub Koordinator Produktivitas

		5. Sub Koordinator Pemberdayaan
		<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar Online/daring langsung] B --> C[Seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D -- tidak --> B D --> E[Daftar Ulang] E --> F[Pelatihan] F --> G[Sertifikat Pelatihan] G --> H[Selesai] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Total 10 orang terdiri dari:</p> <p>A. Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 2 orang 2. Penyelenggaraan : 4 orang 3. Evaluasi : 2 orang <p>B. Teknis Kejuruan</p> <p>Instruktur : 2 orang per program</p>
12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan/atau surat keterangan mengikuti pelatihan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertengahan pelaksanaan program pelatihan 2. Akhir pelaksanaan program pelatihan

D. Layanan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi 5. Keputusan BNSP Nomor 09/BNSP.301/ XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi 6. Keputusan BNSP Nomor 03/BNSP.302/ X/2013 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Kompetensi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki akun SIAPKerja b. Fotokopi KTP/KK/Surat Keterangan Domisili c. Fotokopi Ijazah terakhir d. Alamat email aktif e. No. Hp aktif 2. Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : - b. Umur : Minimal 18 tahun
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran dengan mengisi form yang di Sediakan dari Kios Siap Kerja 2. Melaksanakan (MOU) kedua Pihak peserta

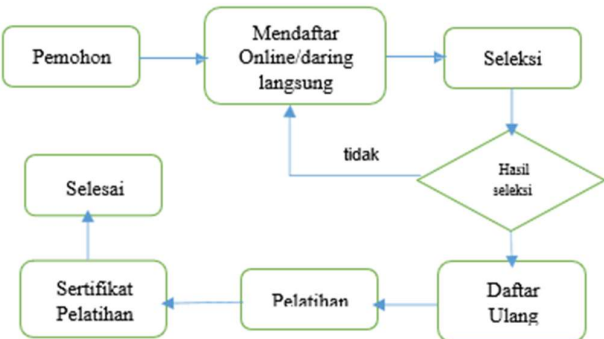
		<p>dengan BPVP Surakarta;</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan daftar ulang dengan membawa berkas yang dipersyaratkan ke kios SIAPKERJA; Mengikuti pelatihan dan mematuhi tata tertib peserta pelatihan; Mendapatkan sertifikat pelatihan bagi peserta yang lulus. <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar Online/daring langsung] B --> C[Seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D --> E[Daftar Ulang] E --> F[Pelatihan] F --> G[Sertifikat Pelatihan] G --> H[Selesai] D -- tidak --> B </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam Pelatihan yang ditentukan
5	Biaya/ Tarif	Dipungut biaya dari Calon Peserta
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan/atau surat keterangan mengikuti pelatihan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Gedung dan Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> Kantor Pengelola Gedung Workshop dan Ruang Kelas Kantin Sarana Ibadah Lahan parkir Gedung Aula Teknis Operasional <ol style="list-style-type: none"> Bahan dan alat pelatihan Modul pelatihan Perlengkapan K3

		<p>d. Infokus</p> <p>e. Papan tulis</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal D-III b. Memiliki jabatan fungsional instruktur (bagi instruktur PNS) 2. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Lulus Diklat Dasar Instruktur b. Bisa mengoperasikan komputer c. Memiliki Kompetensi Metodologi dan Teknis
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai 2. Kasubbag Umum 3. Sub Koordinator Produktivitas 4. Sub Koordinator Pemberdayaan
10	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar Online/daring langsung] B --> C[Seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D --> E[Daftar Ulang] E --> F[Pelatihan] F --> G[Sertifikat Pelatihan] G --> H[Selesai] D -- tidak --> B </pre>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Total 3 orang terdiri dari:</p> <p>A. Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 1 orang <p>B. Teknis Kejuruan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruktur : 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan/atau surat keterangan mengikuti pelatihan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertengahan pelaksanaan program pelatihan 2. Akhir pelaksanaan program pelatihan

E. Layanan Bimbingan dan Konsultasi Peningkatan Produktivitas

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab/pemilik usaha. b. Pas foto terbaru (biasanya berlatar merah ukuran 3x4 atau 4x6 c. Melampirkan kelengkapan profil usaha, yang meliputi nama usaha dan jenis bidang usaha d. Sudah pernah mengikuti pelatihan peningkatan produktivitas (P3) d. Surat pernyataan e. Alamat email aktif f. No. Hp aktif 2. Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Umur : Minimal 18 tahun
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim konsultan turun langsung ke tempat kerja untuk menganalisis dan mengukur tingkat produktivitas perusahaan saat ini

		<p>berdasarkan prinsip efektif, efisien, dan berkualitas.;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menemukan akar masalah dalam proses produksi atau pelayanan menggunakan alat ukur produktivitas. 3. Tim konsultan dan manajemen perusahaan merumuskan metode kerja baru, perbaikan tata letak, dan efisiensi jam kerja.; 4. Implementasi teknik tertentu, seperti 5S (<i>Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke</i>), <i>Kaizen</i>, atau <i>Lean Manufacturing</i> di area kerja; 5. Mengevaluasi dampak dari perbaikan yang telah diterapkan terhadap hasil produksi; 6. Konsultan memberikan rekomendasi perbaikan lanjutan dan laporan hasil bimbingan kepada manajemen. 7. Perusahaan diharapkan terus menerapkan prinsip SIMPPRO yang diatur oleh pemerintah. <p>Standar waktu pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran dan Identifikasi Masalah (1 hari) 2. Bimbingan Penerapan Alat, Teknik, dan Metode Produktivitas. (3-5 hari) (Bisa disesuaikan dengan tingkat kerumitan masalah di perusahaan). 3. Rangkaian bimbingan rata-rata diselesaikan dalam jangka waktu 7 hari kerja
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 minggu
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) dibiayai APBN

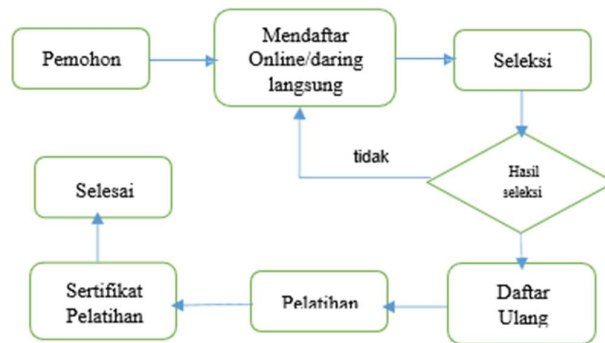
6	Produk Pelayanan	Bimbingan dan Konsultasi Peningkatan Produktivitas
7	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal D-III b. Memiliki jabatan fungsional instruktur (bagi instruktur PNS) 2. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Lulus Diklat Dasar Instruktur b. Bisa mengoperasikan komputer c. Memiliki Kompetensi Metodologi dan Teknis
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai 2. Sub Koordinator Produktivitas 3. Tim Bimbingan dan Konsultasi
10	System, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar Online/daring langsung] B --> C[Seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D -- tidak --> B D --> E[Daftar Ulang] E --> F[Pelatihan] F --> G[Sertifikat Pelatihan] G --> H[Selesai] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Total 3 orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Administrasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 1 orang B. Teknis Kejuruan <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruktur : 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Perbaikan sistem dan peningkatan efisiensi kerja
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kuantitas sasaran (jumlah perusahaan/tenaga kerja yang dibimbing) , ketepatan waktu pelaksanaan , kualitas

		identifikasi masalah, dan efektivitas solusi yang diberikan untuk menekan pemborosan
--	--	---

F. Layanan Pelatihan Peningkatan Produktivitas

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki akun SIAPKerja b. Fotokopi KTP/KK/Surat Keterangan Domisili c. Fotokopi Ijazah terakhir d. Surat pernyataan e. Alamat email aktif f. No. Hp aktif 2. Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : DIII b. Umur : Minimal 18 tahun c. Tes kemampuan : Lulus seleksi tulis dan wawancara
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan diri secara online atau datang langsung ke kios SIAPKERJA untuk dipandu melakukan pendaftaran oleh petugas pelayanan;

2. Membuat akun di web siapkerja.kemnaker.go.id dan mendaftar pelatihan melalui web pelatihan.kemnaker.go.id
3. Melihat pengumuman pelaksanaan seleksi di media social BPVP Surakarta;
4. Mengikuti seleksi pelatihan tes tulis dan wawancara;
5. Melihat pengumuman hasil seleksi di web media social BPVP Surakarta;
6. Melakukan daftar ulang dengan membawa berkas yang dipersyaratkan ke kios SIAPKERJA;
7. Mengikuti pelatihan dan mematuhi tata tertib peserta pelatihan;
8. Mendapatkan sertifikat pelatihan bagi peserta yang lulus.



Standar waktu pelayanan:

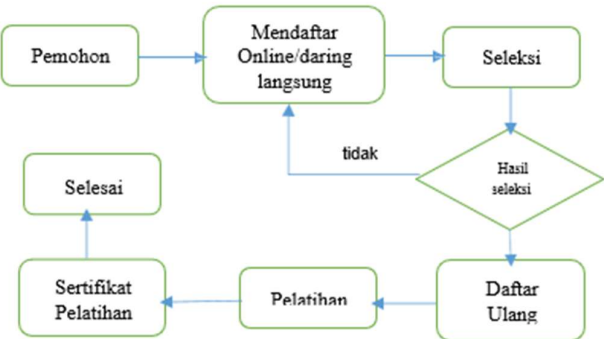
1. Pendaftaran calon peserta dan seleksi dilaksanakan pada hari/tanggal yang telah ditentukan;
2. Pengumuman hasil seleksi maksimal 2 hari setelah seleksi;
3. Pengumuman hasil seleksi sampai dengan mulai pelatihan maksimal 7 hari kalender;

		<p>4. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan jam pelatihan masing-masing program;</p> <p>5. Penyerahan sertifikat pelatihan pada saat penutupan pelatihan</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam Pelatihan yang ditentukan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) dibiayai APBN
6	Produk Pelayanan	Pelatihan Peningkatan Produktivitas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Gedung dan Fasilitas</p> <p>a. Kantor Pengelola</p> <p>b. Gedung Workshop dan Ruang Kelas</p> <p>c. Kantin</p> <p>d. Sarana Ibadah</p> <p>e. Lahan parkir</p> <p>f. Gedung Aula</p> <p>2. Administrasi</p> <p>a. ATK</p> <p>b. Laptop, printer</p> <p>3. Teknis Operasional</p> <p>a. Bahan dan alat pelatihan</p> <p>b. Modul pelatihan</p> <p>c. Perlengkapan K3</p> <p>d. Infokus</p> <p>e. Papan tulis</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Administrasi</p> <p>a. Jenjang pendidikan minimal D-III</p> <p>b. Memiliki jabatan fungsional instruktur (bagi instruktur PNS)</p> <p>2. Teknis</p> <p>a. Lulus Diklat Dasar Instruktur</p> <p>b. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memiliki Kompetensi Metodologi dan</p>

		Teknis
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai 2. Kasubbag Umum 3. Sub Koordinator Produktivitas 4. Sub Koordinator Pemberdayaan
		<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar Online/daring langsung] B --> C[Seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D -- tidak --> B D --> E[Daftar Ulang] E --> F[Pelatihan] F --> G[Sertifikat Pelatihan] G --> H[Selesai] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Total 10 orang terdiri dari:</p> <p>A. Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 2 orang 2. Penyelenggaraan : 4 orang 3. Evaluasi : 2 orang <p>B. Teknis Kejuruan</p> <p>Instruktur : 8 orang</p>
12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat BNSP
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertengahan pelaksanaan program pelatihan 2. Akhir pelaksanaan program pelatihan

G. Layanan Pelatihan Peningkatan Produktivitas Pendukung Lapangan Kerja Hijau

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki akun SIAPKerja b. Fotokopi KTP/KK/Surat Keterangan Domisili c. Fotokopi Ijazah terakhir d. Surat pernyataan e. Alamat email aktif f. No. Hp aktif 2. Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : DIII b. Umur : Minimal 18 tahun c. Tes kemampuan : Lulus seleksi tulis dan wawancara
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan diri secara online atau datang langsung ke kios SIAPKERJA untuk dipandu melakukan pendaftaran oleh petugas

		<p>pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat akun di web siapkerja.kemnaker.go.id dan mendaftar pelatihan melalui web pelatihan.kemnaker.go.id 3. Melihat pengumuman pelaksanaan seleksi di media social BPVP Surakarta; 4. Mengikuti seleksi pelatihan tes tulis dan wawancara; 5. Melihat pengumuman hasil seleksi di web media social BPVP Surakarta; 6. Melakukan daftar ulang dengan membawa berkas yang dipersyaratkan ke kios SIAPKERJA; 7. Mengikuti pelatihan dan mematuhi tata tertib peserta pelatihan; 8. Mendapatkan sertifikat pelatihan bagi peserta yang lulus.  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar Online/daring langsung] B --> C[Seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D -- tidak --> B D --> E[Daftar Ulang] E --> F[Pelatihan] F --> G[Sertifikat Pelatihan] G --> H[Selesai] </pre> <p>Standar waktu pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran calon peserta dan seleksi dilaksanakan pada hari/tanggal yang telah ditentukan; 2. Pengumuman hasil seleksi maksimal 2 hari setelah seleksi; 3. Pengumuman hasil seleksi sampai
--	--	---

		<p>dengan mulai pelatihan maksimal 7 hari kalender;</p> <p>4. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan jam pelatihan masing-masing program;</p> <p>5. Penyerahan sertifikat pelatihan pada saat penutupan pelatihan</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam Pelatihan yang ditentukan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) dibiayai APBN
6	Produk Pelayanan	Pelatihan Peningkatan Produktivitas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung dan Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Pengelola b. Gedung Workshop dan Ruang Kelas c. Kantin d. Sarana Ibadah e. Lahan parkir f. Gedung Aula 2. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. ATK b. Laptop, printer 3. Teknis Operasional <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan dan alat pelatihan b. Modul pelatihan c. Perlengkapan K3 d. Infokus e. Papan tulis
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal D-III b. Memiliki jabatan fungsional instruktur (bagi instruktur PNS) 2. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Lulus Diklat Dasar Instruktur

		<p>b. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memiliki Kompetensi Metodologi dan Teknis</p>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai 2. Kasubbag Umum 3. Sub Koordinator Produktivitas 4. Sub Koordinator Pemberdayaan
10	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar Online/daring langsung] B --> C[Seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D --> E[Daftar Ulang] E --> F[Pelatihan] F --> G[Sertifikat Pelatihan] G --> H[Selesai] D -- tidak --> B </pre>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Total 10 orang terdiri dari:</p> <p>A. Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 2 orang 2. Penyelenggaraan : 4 orang 3. Evaluasi : 2 orang <p>B. Teknis Kejuruan</p> <p>Instruktur : 8 orang</p>
12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat BNSP
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertengahan pelaksanaan program pelatihan 2. Akhir pelaksanaan program pelatihan

H. Layanan Informasi melalui SIAPKerja

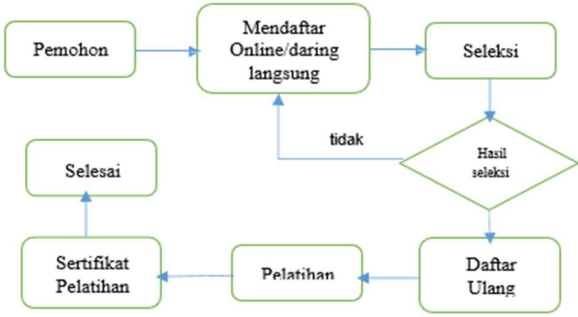
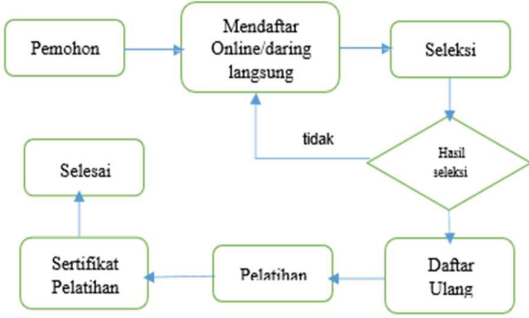
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Identitas2. Mengisi Buku Tamu3. Persyaratan pendukung lainnya (optional) seperti Surat Permohonan, Surat Tugas, dan lain-lain
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi buku tamu yang telah disediakan di pos security;b. Menunjukkan identitas diri (KTP, SIM, DLL) kepada petugas security untuk dicatat;c. Diantar oleh petugas security ke bagian terkait guna memperoleh informasi yang diperlukan;d. Menerima informasi yang diberikan oleh bagian terkait

		<pre> graph TD A[Tamu] --> B[Mengisi buku tamu] B --> C[Menunjukkan identitas] C --> D[Menemui bagian terkait] D --> E[Tamu menerima informasi] E --> F[Selesai] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pemberian informasi paling cepat 15 menit apabila informasi yang diminta tersedia.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	Produk Pelayanan	Informasi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lobi , 2. Kios SIAP Kerja 3. Pos keamanan BPVP Surakarta
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Informasi yang diperlukan; 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan informasi dengan baik;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPVP Surakarta 2. Kasubbag Umum 3. Sub Koordinator Pemberdayaan
10	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir saran dan keluhan : Ada 2. Kotak Saran : Ada 3. Aplikasi penilaian kepuasan : Ada 4. Kuesioner evaluasi pelatihan : Ada 5. Email : bpvpsurakarta@kemnaker.go.id 6. Telp/Fax : 0271 714 885 7. Nomor Whatsapp : 0899-0512-221 8. Website: bpvpsurakarta.kemnaker.go.id

		<pre> graph TD A[Pengaduan Offline (Kotak Suara)] --> B[Admin] C[Pengaduan Online (Nomor admin EPVP Surakarta & website)] --> B B --> D[Umum Pemberdayaan Penyelenggara Produktivitas] D --> E[Bagian Terkait] D --> F[Tinjauan Manajemen] E --> F F -.-> E </pre>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah sesuai tingkat kebutuhan informasi
12	Jaminan Pelayanan	ISO9001:2015, diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi diadakan sebulan sekali

I. Layanan Sertifikasi Kompetensi Profesi

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi 5. Keputusan BNSP Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi 6. Keputusan BNSP Nomor 03/BNSP.302/X/2013 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Kompetensi
2	Persyaratan Pelayanan	Pencaker yang telah memiliki sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi dari BPVP Surakarta
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran dengan mengisi form APL - 01 2. Melakukan Asesmen mandiri dengan mengisi form APL - 02 3. Melakukan proses uji kompetensi 4. Menerima rekomendasi dari asesor 5. Mendapatkan sertifikat kompetensi dari LSP P2 BPVP Surakarta


		 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar Online/daring langsung] B --> C[Seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D -- tidak --> B D --> E[Daftar Ulang] E --> F[Pelatihan] F --> G[Sertifikat Pelatihan] G --> H[Selesai] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) dibiayai APBN
6	Produk Pelayanan	Skema Uji Sertifikasi Kompetensi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workshop dan peralatan Tempat Uji Kompetensi (TUK) 2. Ruang Kelas Administrasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan Minimal D-III 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Kompeten di bidang kejuruannya 4. Memiliki sertifikat Asesor Kompetensi (BNSP)
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai 2. Kasubbag Umum 3. Sub Koordinator Produktivitas 4. Sub Koordinator Pemberdayaan
10	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar Online/daring langsung] B --> C[Seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D -- tidak --> B D --> E[Daftar Ulang] E --> F[Pelatihan] F --> G[Sertifikat Pelatihan] G --> H[Selesai] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	188 paket
12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat BNSP
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pertengahan pelaksanaan program pelatihan 2. Akhir pelaksanaan program pelatihan

J. Layanan Sertifikasi Kompetensi Kerja Pekerjaan Hijau

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP b. Pas foto terbaru c. Profil usaha d. Pernah mengikuti pelatihan P3 e. Surat pernyataan f. Email aktif g. Nomor HP aktif 2. Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal usia 18 tahun b. Dapat mengoperasikan komputer/laptop c. Memahami dasar K3

No	Komponen	Uraian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran 2. Verifikasi berkas 3. Pembekalan 4. Asesmen kompetensi 5. Verifikasi hasil 6. Penetapan kompetensi 7. Penerbitan sertifikat 8. Penyerahan sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1–2 minggu sejak berkas dinyatakan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) dibiayai APBN
6	Produk Pelayanan	Sertifikasi Kompetensi Kerja Pekerjaan Hijau
7	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D-III b. Memiliki jabatan fungsional instruktur 2. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Lulus Diklat Dasar Instruktur b. Bisa mengoperasikan komputer c. Memiliki kompetensi metodologi dan teknis
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan administrasi 2. Ruang asesmen/uji kompetensi 3. Komputer/laptop dan internet 4. Printer dan scanner 5. LCD proyektor
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai 2. Sub Koordinator Produktivitas 3. Tim Bimbingan dan Konsultasi
10	Flowchart Sertifikasi Kompetensi Kerja Pekerjaan Hijau	

No	Komponen	Uraian
		
11	Jumlah Pelaksana	<p>Total 3 orang terdiri dari:</p> <p>A. Administrasi : 1 orang</p> <p>B. Teknis Kejuruan : 2 orang</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Pelayanan cepat, transparan, dan akuntabel 3. Menjamin kerahasiaan data peserta
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuantitas sasaran pelayanan 2. Ketepatan waktu pelayanan 3. Kualitas identifikasi masalah 4. Efektivitas solusi