

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



SCAN ME

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, atas rahmat dan hidayah-Nya, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Padang dapat menyelesaikan tahap penyusunan Standar Pelayanan di lingkungan BPVP Padang.

Dokumen ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan. Dokumen ini menjadi acuan bagi BPVP Padang dalam menyusun standar pelayanan kepada masyarakat pengguna layanan.

Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini merupakan wujud kesungguhan BPVP Padang dalam menerapkan prinsip-prinsip **good and clean governance**. Oleh karena itu, dengan disusunnya dan ditetapkannya Standar Pelayanan ini, diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPVP Padang dapat berjalan lebih efektif, profesional, dan akuntabel dalam rangka mendukung visi dan misi Kementerian Ketenagakerjaan, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang pelatihan vokasi dan produktivitas.

Dengan adanya standar pelayanan ini pula, diharapkan BPVP Padang dapat menjadi unit pelayanan yang prima, profesional, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, sehingga mampu memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Padang, 09 Oktober 2025

Kepala BPVP Padang,



Muhammad Yasir, S.Si., M.Si.

NIP 19700830 199803 1 004



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS PADANG

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS PADANG

NOMOR 2.9/425/OT.05/X/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS PADANG

KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS PADANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk 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 harus menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan di lingkungan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang;
- c. bahwa untuk mendukung kebutuhan organisasi serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang, perlu dilakukan penyesuaian dan penetapan kembali atas ketentuan mengenai standar pelayanan di lingkungan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Undang-Undang ...

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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.10/MEN/VIII/2011 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik Kementerian Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 547);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

9. Keputusan ...

9. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS PADANG TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS PADANG.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan landasan, pedoman, dan tuntunan dalam penyelenggaraan pelayanan publik, sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan kepada setiap Unit Penyelenggara Pelayanan di lingkungan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, semua ketentuan sebelumnya yang mengatur mengenai Standar Pelayanan di lingkungan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KELIMA ...

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 09 Oktober 2025

Kepala BPVP Padang,



Muhammad Yasir, S.Si., M.Si.
NIP 19700830 199803 1 004

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kemnaker RI;
2. Inspektorat Jenderal Kemnaker RI;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur Kemnaker RI; dan
4. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN
VOKASI DAN PRODUKTIVITAS PADANG
NOMOR 2.9/425/OT.05/X/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS PADANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik yang diberikan oleh instansi pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan nyata fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Sejalan dengan tujuan reformasi birokrasi untuk meningkatkan kualitas layanan, penyelenggaraan pelayanan publik saat ini masih menghadapi berbagai tantangan, antara lain ketidaksesuaian dengan kebutuhan pengguna layanan, prosedur yang belum optimal, serta belum sepenuhnya mencerminkan prinsip-prinsip *good and clean governance*. Kondisi ini menuntut langkah-langkah perbaikan dan penyempurnaan secara berkesinambungan agar layanan dapat lebih cepat, efektif, efisien, dan profesional, serta membangun kepercayaan publik terhadap institusi pemerintah.

Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Padang, sebagai unit kerja di Kementerian Ketenagakerjaan yang memiliki peran strategis dalam pengembangan kompetensi tenaga kerja, menyadari pentingnya Standar Pelayanan Publik yang berorientasi pada kepuasan dan kebutuhan pengguna layanan, baik peserta pelatihan maupun masyarakat luas. Standar ini menjadi panduan bagi setiap unit pelayanan untuk memberikan layanan yang konsisten, transparan, akuntabel, berkualitas, dan mudah diakses, sekaligus memastikan bahwa seluruh proses pelayanan publik memenuhi harapan masyarakat dan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang profesional, inovatif, dan responsif.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud:

Standar Pelayanan Publik ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh unit penyelenggara layanan di BPVP Padang, agar mampu menyelenggarakan

layanan publik yang profesional, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.

2. Tujuan:

Penetapan Standar Pelayanan Publik ini bertujuan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas, dan mendorong kinerja layanan publik BPVP Padang agar sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan, selaras dengan kemampuan penyelenggara, serta mampu membangun kepercayaan publik.

C. Sasaran

Sasaran Standar Pelayanan Publik BPVP Padang adalah:

1. Memberikan kepastian dalam peningkatan kualitas dan kinerja layanan publik BPVP Padang sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.
2. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas mengenai hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan layanan publik di lingkungan BPVP Padang.
3. Terwujudnya sistem penyelenggaraan layanan publik BPVP Padang yang layak, sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, serta memberikan kepastian hukum bagi pengguna layanan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Jenis layanan;
3. Komponen standar pelayanan;
4. Standar pelayanan; dan
5. Penutup.

BAB II

JENIS LAYANAN

A. Layanan Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja

Kios SIAPkerja adalah tempat pemberian layanan publik ketenagakerjaan di BPVP Padang yang terintegrasi dan terkoordinasi dengan layanan publik ketenagakerjaan pada SIAPkerja, untuk memudahkan pengguna layanan dalam mengakses berbagai informasi dan program ketenagakerjaan. Melalui Kios SIAPkerja, pengguna layanan dapat memperoleh informasi secara cepat, akurat, dan terintegrasi dengan sistem ketenagakerjaan nasional.

Pengguna layanan Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja BPVP Padang adalah:

1. Pemberi Kerja

Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.

2. Pencari Kerja

Pencari Kerja adalah angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan, baik di dalam atau luar negeri.

3. Pekerja/Buruh

Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.

Jenis Layanan Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja BPVP Padang adalah sebagai berikut:

1. *Desk* Layanan Bidang Pelatihan Vokasi dan Pemagangan

a. Pengguna merupakan Pencari Kerja, Pekerja/Buruh, dan/atau masyarakat dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:

- 1) fasilitasi informasi pasar kerja;
- 2) fasilitasi layanan penyuluhan dan/atau bimbingan jabatan berupa orientasi karir, sosialisasi pemahaman dunia kerja, lingkungan kerja, peluang usaha, dan/atau bisnis prospektif;
- 3) fasilitasi informasi pelatihan vokasi antara lain:
 - a) fasilitasi informasi program pelatihan vokasi;
 - b) fasilitasi informasi lembaga penyelenggara pelatihan vokasi;
 - c) fasilitasi informasi pendaftaran pelatihan vokasi;
 - d) fasilitasi informasi proses seleksi pelatihan vokasi; dan

- e) fasilitasi informasi data standar kompetensi kerja nasional Indonesia yang telah ditetapkan.
- 4) fasilitasi informasi pemagangan, antara lain:
 - a) fasilitasi informasi program pemagangan;
 - b) fasilitasi informasi lembaga penyelenggara pemagangan;
 - c) fasilitasi informasi pendaftaran pemagangan; dan
 - d) fasilitasi informasi proses seleksi pemagangan.
- b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi pasar kerja;
 - 2) fasilitasi informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan;
 - 3) fasilitasi program pemagangan yang disediakan oleh Pemberi Kerja;
 - 4) fasilitasi informasi terkait persyaratan-persyaratan yang diperlukan untuk mendapatkan izin penyelenggara pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - 5) fasilitasi informasi program pelatihan vokasi yang dapat dikolaborasikan dengan pemberi kerja; dan
 - 6) fasilitasi desain ulang program pelatihan vokasi dan pemagangan.
- 2. *Desk Layanan Bidang Sertifikasi Kompetensi*
 - a. Pengguna merupakan Pencari Kerja atau Pekerja/Buruh dan/atau masyarakat dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi pasar kerja;
 - 2) fasilitasi informasi tahapan proses sertifikasi kompetensi, antara lain:
 - a) fasilitasi informasi penyelenggara sertifikasi kompetensi;
 - b) fasilitasi informasi pendaftaran sertifikasi kompetensi;
 - c) fasilitasi informasi biaya sertifikasi kompetensi;
 - d) fasilitasi informasi jenis keberlakuan sertifikasi kompetensi; dan
 - e) fasilitasi informasi dan rekomendasi lowongan pekerjaan dan pelatihan vokasi dan pemagangan.
 - b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan;
 - 2) fasilitasi informasi sertifikasi kompetensi, antara lain:
 - a) fasilitasi desain ulang skema sertifikasi kompetensi;
 - b) fasilitasi informasi jenis keberlakuan sertifikasi kompetensi; dan
 - c) fasilitasi informasi data standar kompetensi kerja nasional Indonesia yang telah ditetapkan.

3. *Desk Layanan Bidang Produktivitas*
 - a. Pengguna merupakan Pencari Kerja, Pekerja/Buruh, dan/atau masyarakat dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) penyediaan informasi promosi produktivitas; dan
 - 2) penyediaan informasi pengukuran produktivitas individu.
 - b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan;
 - 2) fasilitasi informasi terkait promosi, pengukuran, dan pemeliharaan peningkatan produktivitas;
 - 3) Petugas menawarkan kepada Pemberi Kerja untuk menindaklanjuti ke pihak terkait dalam layanan peningkatan produktivitas; dan
 - 4) fasilitasi peningkatan produktivitas dalam bentuk pelatihan, bimbingan teknis, dan/atau konsultasi.
4. *Desk Layanan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja*
 - a. Pengguna merupakan Pencari Kerja, Pekerja/Buruh, dan/atau masyarakat dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi layanan penyuluhan dan/atau bimbingan jabatan berupa orientasi karir, sosialisasi pemahaman dunia kerja, lingkungan kerja, peluang usaha, dan/atau bisnis prospektif;
 - 2) fasilitasi informasi pasar kerja;
 - 3) fasilitasi layanan informasi jabatan dan syarat jabatan berdasarkan klasifikasi baku jabatan Indonesia; dan
 - 4) fasilitasi informasi dan rekomendasi lowongan pekerjaan dan pelatihan vokasi dan pemagangan.
 - b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan;
 - 2) fasilitasi informasi pasar kerja;
 - 3) fasilitasi penyebarluasan informasi lowongan pekerjaan dan pemagangan;
 - 4) fasilitasi layanan informasi jabatan dan syarat jabatan berdasarkan klasifikasi baku jabatan Indonesia;
 - 5) fasilitasi informasi pencocokan pekerjaan (jobmatching); dan
 - 6) fasilitasi informasi seleksi dan rekrutmen Pekerja/Buruh melalui fitur talent search pada layanan Karirhub.

5. Desk Layanan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja

a. Pengguna merupakan Pencari kerja atau Pekerja/Buruh dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:

- 1) fasilitasi informasi pasar kerja;
- 2) fasilitasi layanan penyuluhan dan/atau bimbingan jabatan berupa orientasi karir, sosialisasi pemahaman dunia kerja, lingkungan kerja, peluang usaha, dan/atau bisnis prospektif;
- 3) fasilitasi informasi perluasan kesempatan kerja berupa program tenaga kerja mandiri pemula dan tenaga kerja sukarela; dan
- 4) fasilitasi pendaftaran layanan Bizhub.

b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:

- 1) fasilitasi informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan;
- 2) fasilitasi informasi perluasan kesempatan kerja, antara lain:
 - a) fasilitasi informasi peluang usaha yang sudah dilakukan oleh kelompok usaha tenaga kerja mandiri; dan
 - b) fasilitasi informasi pencocokan usaha (*business matching*) antara Pemberi Kerja sebagai calon investor/buyer dengan kelompok usaha tenaga kerja mandiri.

B. Layanan Pelatihan Berbasis Kompetensi Reguler (APBN)

Layanan Pelatihan Berbasis Kompetensi Reguler merupakan program pelatihan vokasi yang diselenggarakan oleh Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Padang dengan dukungan pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Program ini dilaksanakan secara institusional, yaitu pelatihan yang dilaksanakan di BPVP Padang dan terjadwal sesuai kalender pelatihan tahunan yang ditetapkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan.

Pelatihan kerja institusional dapat diselenggarakan secara *boarding* maupun *non-boarding*. Pada pelatihan *boarding*, peserta memperoleh fasilitas tinggal di asrama selama penyelenggaraan pelatihan. Sedangkan pada pelatihan *non-boarding*, peserta mengikuti pelatihan tanpa mendapatkan fasilitas asrama.

Dalam penyelenggaraan pelatihan kerja, metode yang digunakan menyesuaikan perkembangan teknologi pembelajaran, yaitu:

1. Luring

Pelatihan Kerja dilakukan melalui tatap muka secara langsung di BPVP Padang.

2. Daring

Pelatihan Kerja dilakukan melalui:

- a. pelatihan sinkronus, yaitu pelatihan yang dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi dalam penyampaian materi pelatihan antara Peserta Pelatihan dan Instruktur secara tatap muka dalam ruang virtual pada waktu yang bersamaan; dan/atau
- b. pelatihan asinkronus, yaitu pelatihan yang dilaksanakan secara mandiri oleh Peserta Pelatihan dengan mempelajari materi pelatihan yang disajikan secara digital.

3. Bauran/*Blended*

Pelatihan Kerja dilakukan dengan memadukan pelatihan luring dan daring dalam waktu pelaksanaan yang berbeda sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

4. *Hybrid*

Pelatihan Kerja dilakukan dengan memadukan pelatihan luring dan daring dalam waktu pelaksanaan yang sama sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pengguna layanan Pelatihan Berbasis Kompetensi Reguler (APBN) adalah masyarakat umum yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis untuk mengikuti program pelatihan vokasi. Pengguna layanan terdiri atas:

1. Pencari Kerja

Pencari kerja adalah angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan, maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan, baik di dalam maupun di luar negeri.

2. Pekerja/Buruh

Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.

3. Masyarakat Produktif

Masyarakat Produktif adalah individu yang berminat memulai atau mengembangkan usaha mandiri, serta anggota masyarakat yang ingin meningkatkan produktivitas melalui keterampilan kerja, sehingga mampu menciptakan lapangan kerja baru dan memperkuat kemandirian ekonomi.

Program pelatihan yang diselenggarakan oleh BPVP Padang dirancang sesuai kebutuhan dunia kerja, perkembangan teknologi, serta potensi wilayah. Pelatihan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), sehingga keterampilan yang diperoleh peserta memiliki pengakuan secara nasional.

Program pelatihan yang diselenggarakan antara lain, namun tidak terbatas pada:

No	Kejuruan	Program Pelatihan
1.	Bisnis dan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Digital Marketing • <i>English Junior Administrative Assistant</i> • Bahasa Jepang Level N5
2.	Elektronika	<ul style="list-style-type: none"> • Pemrograman Embedded System Berbasis IOT • Teknisi Telepon Seluler Perangkat Keras
3.	<i>Fashion Technology</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Desainer Pakaian Kreasi • <i>Fashion Technology</i> • <i>Bed Cover</i> • Pembuatan Batik Tulis • Pembuatan Hiasan Busana dengan Mesin Bordir Manual
4.	Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> • Juru Ukur (<i>Surveyor</i>) • Juru Gambar Bangunan Gedung • Petugas K3 Konstruksi • Desain Interior
5.	Las	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pipe Welder SMAW 6G UP-HILL/HLO 45</i> • <i>Plate Welder SMAW 3G UP/PF</i> • <i>Plate Welder GMAW 3G UP/PF</i> • <i>Plate Welder FCAW 3G UP/PF</i>
6.	Listrik	<ul style="list-style-type: none"> • Pemasangan Instalasi Bangunan Sederhana • Pemasangan Instalasi Otomasi Listrik Industri • Pemasangan Instalasi Kontrol Industri Berbasis PLC
7.	Manufaktur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengoperasian Mesin Bubut • Pengoperasian Mesin Produksi • Penggambaran Model 3D dengan CAD
8.	Otomotif	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Operator Track Excavator</i> • <i>Operator Forklift</i> • Pemeliharaan Berkala Kendaraan Ringan Injeksi • Service Sepeda Motor Injeksi
9.	Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Restaurant Service</i>

No	Kejuruan	Program Pelatihan
		<ul style="list-style-type: none"> • Peracikan Minuman Kopi • Mengolah Makanan Komersial
10.	Refrigerasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan dan Perbaikan AC untuk Rumah Tangga • Teknisi AC Residential
11.	Tata Kecantikan	<ul style="list-style-type: none"> • Penata Rambut Junior • Merias Wajah Artis Panggung • Merias Pengantin Modifikasi Padang Pesisir • Merias Pengantin Muslim dan Hantaran
12.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Aset Animasi 3D • <i>Video Editor</i> • <i>Crew Film</i> • <i>Content Creator</i> • Desainer Grafis Muda
13.	Processing	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Roti dan Kue

C. Layanan *Tailor Made Training* (TMT)

Tailor Made Training adalah pelatihan kerja yang dilakukan berdasarkan kesepakatan kerja sama antara BPVP Padang dengan *stakeholder* atau *multistakeholder* terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan pasar kerja. Kerja sama harus berorientasi kepada kebermanfaatan, kewirausahaan, dan/atau peningkatan produktivitas lulusan Pelatihan Vokasi.

Lembaga pengusul yang dapat bekerja sama dengan BPVP Padang dalam skema *Tailor Made Training* antara lain, namun tidak terbatas pada:

No.	Lembaga Pengusul
1.	Perusahaan
2.	Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)
3.	Kementerian/Lembaga/Badan Pemerintah
4.	Pemerintah Daerah
5.	Pemerintah Desa
6.	Lembaga Swadaya Masyarakat
7.	Organisasi Internasional
8.	Kelompok Masyarakat
9.	Lembaga Pelatihan Kerja
10.	Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
11.	Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

No.	Lembaga Pengusul
12.	Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
13.	Penyelenggara Pelatihan/Pendidikan
14.	Yayasan Keagamaan
15.	Lembaga Riset
16.	Serikat Pekerja/Buruh
17.	Lembaga Perbankan/Pendanaan/Keuangan

Program Pelatihan *Tailor Made Training* bersifat fleksibel dan disusun berdasarkan kebutuhan mitra kerja sama.

D. Layanan Pelatihan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja (PNBP)

Layanan Pelatihan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK) merupakan layanan yang disediakan oleh BPVP Padang 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.

Layanan ini memungkinkan individu atau organisasi untuk memanfaatkan fasilitas pelatihan yang tersedia di BPVP Padang sesuai kebutuhan khusus pihak terkait, dengan biaya yang disesuaikan berdasarkan tarif yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan PFLK didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Ketenagakerjaan, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.02/2023 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Ketenagakerjaan. Melalui layanan ini, pihak eksternal dapat mengakses sarana dan prasarana BPVP Padang secara profesional, sehingga mendukung pengembangan keterampilan kerja tanpa harus menyelenggarakan program pelatihan penuh secara mandiri.

E. Layanan Pelatihan Peningkatan Produktivitas dengan Durasi 40 Jam Pelatihan (JP) (APBN)

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 Padang sebagai

upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta daya saing tenaga kerja maupun organisasi.

Tujuan utama pelatihan ini adalah meningkatkan produktivitas tenaga kerja melalui pembangunan kesadaran akan pentingnya produktivitas, pemberian pemahaman mengenai penerapan teknik maupun metode peningkatan produktivitas di tempat kerja, serta pembekalan tentang cara memelihara tingkat produktivitas yang telah dicapai. Fokus kegiatan diarahkan pada peningkatan produktivitas perusahaan melalui penguatan kapasitas tenaga kerja sebagai aset terpenting dalam pencapaian kinerja.

Secara lebih spesifik, pelatihan ini ditujukan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pekerja mengenai berbagai alat, teknik, serta metode peningkatan produktivitas yang dapat langsung diimplementasikan di tempat kerja masing-masing. Pelatihan dilaksanakan pada perusahaan yang ingin meningkatkan produktivitas dengan mengurangi tingkat pemborosan dalam penggunaan input utama, meliputi Tenaga Kerja, Modal, Metode Kerja, Bahan Baku, dan Mesin/Peralatan (5M) yang digunakan dalam proses produksi.

Kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas ini ditujukan kepada tenaga kerja perusahaan yang berada di wilayah kerja BPVP Padang dan dilaksanakan selama 5 hari dengan total 40 jam pelatihan (1 JP = 45 menit).

F. Layanan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas (APBN)

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.

G. Layanan Sertifikasi Kompetensi Kerja Pasca Pelatihan (APBN)

Layanan Sertifikasi Kompetensi Kerja Pasca Pelatihan adalah layanan yang disediakan oleh BPVP Padang melalui LSP P2 BPVP Padang untuk memberikan pengakuan resmi terhadap keterampilan dan kompetensi peserta setelah mengikuti program pelatihan vokasi. Sertifikasi ini memastikan peserta memiliki kemampuan yang sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), standar internasional, dan/atau standar khusus sesuai bidang keahlian.

Skema Sertifikasi yang tersedia di LSP P2 BPVP Padang antara lain, namun tidak terbatas pada:

No.	Skema Sertifikasi
1.	<i>Service</i> Sepeda Motor Konvensional
2.	<i>Service</i> Sepeda Motor Injeksi
3.	<i>Spooling Balancing</i> Kendaraan Ringan
4.	Pemeliharaan Kendaraan Ringan Sistem Injeksi
5.	Pemeliharaan Kendaraan Ringan Sistem Konvensional
6.	Pemeliharaan Berkala Kendaraan Ringan Injeksi
7.	Pengoperasian Mesin Bubut
8.	Penggambaran Model 3D dengan CAD
9.	Pembentukan <i>Sheet Metal</i>
10.	Pengoperasian Mesin CNC Bubut Dasar
11.	Pengoperasian Mesin CNC Milling Dasar
12.	Pemasangan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana
13.	Pemasangan Instalasi Otomasi Listrik Industri
14.	Pengoperasian Instalasi Kontrol Industri Berbasis PLC
15.	Pembuatan Program <i>Human Machine Interface</i> Berbasis PLC
16.	Perakitan Komputer
17.	<i>Practical Office Advance</i>
18.	<i>Computer Operator Assistant</i>
19.	<i>Advance Office Operator</i>
20.	<i>Basic Office Operator</i>
21.	Operator Komputer Muda
22.	Pembuatan Videografi
23.	Pembuatan Gerak Animasi 3D
24.	Pembuatan Aset Animasi 3D
25.	Animator Muda (<i>Junior Animator</i>)
26.	<i>Video Editor,</i>
27.	<i>Crew Film</i>
28.	<i>Content Creator</i>
29.	<i>Desainer Grafis Muda</i>
30.	<i>Desainer Grafis Madya</i>
31.	Telepon Seluler Perangkat Keras
32.	Telepon Seluler Perangkat Lunak
33.	Teknisi Elektronika
34.	Pemrograman <i>Embedded System</i> Berbasis IoT
35.	Pengelola Administrasi Perkantoran

No.	Skema Sertifikasi
36.	Penerapan Bahasa Inggris Untuk <i>Junior Administrative Assistant</i>
37.	Pelayanan Pelanggan
38.	Digital Marketing
39.	Mengerjakan <i>Finishing</i> dengan Teknik Semprot
40.	Juru Ukur (<i>Surveyor</i>)
41.	Mengerjakan Proses Produksi Furnitur Kayu
42.	Mengerjakan Konstruksi (<i>Machinning</i>)
43.	Mengerjakan Pembahanan (<i>Rough Mill</i>)
44.	Petugas K3 Konstruksi
45.	Operator Utama Sistem Informasi Geografis
46.	Juru Gambar Bangunan Gedung
47.	Asisten Pembuat Pakaian
48.	Asisten Operator <i>Custom Made</i> Wanita
49.	Menjahit <i>Bed Cover</i>
50.	Pembuatan Batik Tulis
51.	Menggambar Sketsa Mode
52.	Pembuat Pakaian
53.	Perancangan Desain Busana
54.	Menjahit Pakaian Sesuai <i>Style</i>
55.	Pembuatan Hiasan Busana dengan Mesin Bordir Manual
56.	Menjahit Kebaya
57.	Pembuatan Sampel Garmen
58.	Menyediakan Layanan Kebersihan Kamar
59.	<i>Restaurant Service</i>
60.	Peracikan Minuman Kopi
61.	Mengolah Makanan Komersial
62.	Menyiapkan Produk Roti
63.	Pembuatan Rendang Padang
64.	Penyangraian Biji Kopi
65.	<i>Fillet Welder</i> SMAW 2F/PB
66.	<i>Fillet Welder</i> GTAW 2F/PB
67.	<i>Fillet Welder</i> SMAW 3F/PF
68.	<i>Fillet Welder</i> GMAW 3F/PF
69.	<i>Fillet Welder</i> GTAW 3F/PF
70.	<i>Plate Welder</i> SMAW 2G/PC
71.	<i>Plate Welder</i> GMAW 2G/PC
72.	<i>Plate Welder</i> GTAW 2G/PC

No.	Skema Sertifikasi
73.	<i>Plate Welder</i> SMAW 3G-Up/PF
74.	<i>Plate Welder</i> GMAW 3G-Up/PF
75.	<i>Plate Welder</i> GTAW 3G-Up/PF
76.	<i>Plate Welder</i> SMAW 4G/PE
77.	<i>Pipe Welder</i> SMAW 6G-Up Hill/HLO-45
78.	<i>Pipe Welder</i> GTAW-SMAW 6G-Up Hill/HLO-45
79.	<i>Pipe Welder</i> SMAW 1G/PA
80.	<i>Pipe Welder</i> GTAW 6G-Up Hill/HLO-45
81.	<i>Pipe Welder</i> GMAW 6G-Up Hill/HLO-45
82.	Pemeliharaan dan Perbaikan AC untuk Rumah Tangga
83.	Teknisi Refrigerasi Domestik
84.	Teknisi AC Residential
85.	Pembuatan Roti dan Kue
86.	Pengolahan Buah
87.	Pengolahan Ikan
88.	Pembuatan Aneka Keripik
89.	Penata Rambut Junior
90.	Merias Wajah Artis Panggung
91.	Merias Pengantin Modifikasi Padang Pesisir
92.	Tukang Pangkas Rambut
93.	Merias Pengantin Muslim Modifikasi
94.	Merias Pengantin Muslim dan Hantaran
95.	Pengukuran Produktivitas
96.	Peningkatan Produktivitas

H. Layanan Kunjungan Kerja

Layanan Kunjungan Kerja di BPVP Padang ditujukan bagi masyarakat, lembaga pendidikan, instansi pemerintah, maupun mitra industri yang ingin memperoleh informasi langsung mengenai program, fasilitas serta layanan yang dimiliki balai. Layanan ini menjadi sarana untuk memperkenalkan peran BPVP Padang dalam menyelenggarakan pelatihan vokasi dan produktivitas, sekaligus memberikan pemahaman yang lebih luas tentang kontribusi balai dalam peningkatan kompetensi tenaga kerja.

Melalui layanan ini, pengunjung dapat melakukan studi banding, observasi, konsultasi, serta menjalin kerja sama strategis dengan BPVP Padang. Kegiatan kunjungan meliputi paparan profil satuan kerja, diskusi interaktif, peninjauan sarana pelatihan, hingga eksplorasi peluang kolaborasi dalam bidang pengembangan

pendidikan dan pelatihan vokasi. Dengan demikian, layanan kunjungan kerja tidak hanya menjadi ajang berbagi informasi, tetapi juga wadah membangun sinergi untuk mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia di Indonesia.

I. Layanan Magang/PKL/Penelitian

Layanan Magang/PKL/Penelitian di BPVP Padang diperuntukkan bagi perseorangan, institusi, lembaga, organisasi, partai politik, maupun badan publik lainnya yang ingin memperoleh pengalaman praktis, mengembangkan kompetensi, atau melaksanakan penelitian terkait bidang pelatihan vokasi dan produktivitas, maupun bidang lain yang relevan. Layanan ini merupakan wujud kontribusi BPVP Padang dalam mendukung dunia pendidikan, penelitian, dan penguatan kapasitas kelembagaan melalui pemanfaatan sarana, prasarana, serta keahlian yang dimiliki balai.

Melalui layanan ini, peserta magang atau PKL berkesempatan terlibat langsung dalam kegiatan operasional maupun administrasi, sehingga dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis ke dalam praktik kerja nyata. Baik peserta magang/PKL maupun peneliti akan memperoleh akses data, informasi, serta pendampingan dari pegawai sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, layanan ini tidak hanya bermanfaat bagi pengembangan kapasitas individu dan institusi, tetapi juga menjadi sarana kolaborasi untuk meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, serta pengembangan sumber daya manusia.

J. Layanan Pengaduan Pelayanan Publik

Layanan Pengaduan Pelayanan Publik di BPVP Padang merupakan sarana resmi bagi pengguna layanan untuk menyampaikan keluhan apabila terjadi ketidaksesuaian pelayanan, hambatan, maupun dugaan pelanggaran dalam penyelenggaraan layanan publik. Layanan ini menjadi wujud komitmen BPVP Padang dalam mewujudkan transparansi, akuntabilitas, dan perbaikan berkelanjutan pada setiap aspek pelayanan publik.

Layanan pengaduan dapat dilakukan secara manual maupun *online*. Layanan manual diselenggarakan di kantor Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang, Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231. Sementara itu, layanan *online* dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!).

BAB III

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan, terdapat 2 (dua) komponen standar pelayanan, yaitu standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) dan standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*).

A. Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:

1. Persyaratan;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
3. Jangka Waktu Pelayanan;
4. Biaya/Tarif;
5. Produk Pelayanan; dan
6. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi.

B. Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*), meliputi:

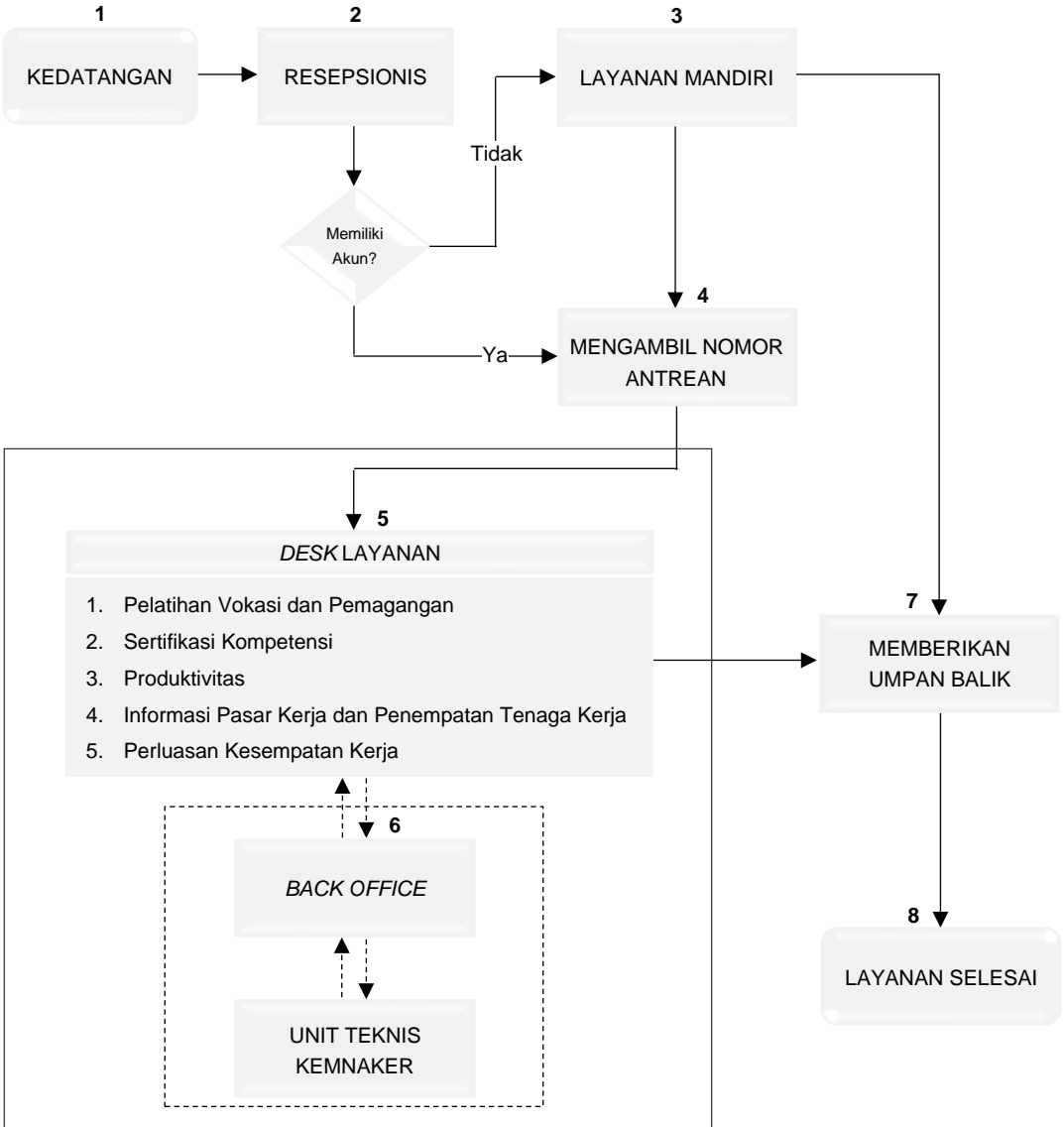
1. Dasar Hukum;
2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas;
3. Kompetensi Pelaksana;
4. Pengawasan Internal;
5. Jumlah Pelaksana;
6. Jaminan Pelayanan;
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

BAB IV
STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KETENAGAKERJAAN PADA KIOS SISTEM INFORMASI DAN APLIKASI
PELAYANAN KETENAGAKERJAAN (KIOS SIAPkerja)

NO.	KOMPONEN	URAIAN															
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)																	
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna merupakan pencari kerja, pekerja/buruh, dan/atau masyarakat</p> <p>a. Persyaratan umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Warga Negara Indonesia (WNI) dengan KTP yang masih berlaku; 2) Terdaftar atau bersedia mendaftar pada aplikasi SIAPkerja; 3) Memiliki alamat email/nomor telepon yang aktif untuk komunikasi layanan; 4) Datang sesuai jam operasional/jadwal layanan; <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Jadwal Operasional Kios SIAPkerja</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Hari</th> <th style="text-align: center;">Pagi</th> <th style="text-align: center;">Siang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Senin s.d. Kamis</td> <td style="text-align: center;">08.00 s.d. 12.00 WIB</td> <td style="text-align: center;">13.00 s.d. 16.30 WIB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumat</td> <td style="text-align: center;">07.30 s.d. 11.30 WIB</td> <td style="text-align: center;">13.00 s.d. 16.30 WIB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional</td> <td style="text-align: center;">Tutup</td> <td style="text-align: center;">Tutup</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 5) Mengikuti sistem antrian; 6) Menggunakan fasilitas sesuai kapasitas yang tersedia; dan 7) Mematuhi aturan penggunaan sarana/prasarana serta tata tertib layanan di Kios SIAPkerja. <p>b. Persyaratan khusus (bila diperlukan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pencari kerja <ol style="list-style-type: none"> a) Membawa/unggah dokumen pendukung: CV, ijazah, sertifikat pelatihan/kompetensi; dan b) Menyesuaikan dengan kualifikasi lowongan kerja yang tersedia. 	Jadwal Operasional Kios SIAPkerja			Hari	Pagi	Siang	Senin s.d. Kamis	08.00 s.d. 12.00 WIB	13.00 s.d. 16.30 WIB	Jumat	07.30 s.d. 11.30 WIB	13.00 s.d. 16.30 WIB	Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional	Tutup	Tutup
Jadwal Operasional Kios SIAPkerja																	
Hari	Pagi	Siang															
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d. 12.00 WIB	13.00 s.d. 16.30 WIB															
Jumat	07.30 s.d. 11.30 WIB	13.00 s.d. 16.30 WIB															
Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional	Tutup	Tutup															

NO.	KOMPONEN	URAIAN															
		<p>2) Pekerja/buruh</p> <p>a) Menyertakan dokumen terkait riwayat kerja (kontrak kerja, surat pengalaman, dsb.); dan</p> <p>b) Melampirkan dokumen kebutuhan peningkatan kompetensi (misalnya pelatihan, sertifikasi, dsb).</p> <p>3) Masyarakat umum</p> <p>Menyesuaikan dokumen tambahan sesuai jenis layanan yang dibutuhkan.</p> <p>2. Pengguna merupakan pemberi kerja</p> <p>a. Persyaratan umum</p> <p>1) Memiliki identitas diri dan/atau identitas perusahaan yang sah;</p> <p>2) Terdaftar atau bersedia mendaftar pada aplikasi SIAPkerja;</p> <p>3) Memiliki alamat email dan nomor telepon aktif atas nama diri dan/atau perusahaan untuk keperluan komunikasi layanan;</p> <p>4) Datang sesuai jam operasional/jadwal layanan;</p> <table border="1" data-bbox="597 1066 1503 1490"> <thead> <tr> <th colspan="3">Jadwal Operasional Kios SIAPkerja</th> </tr> <tr> <th>Hari</th> <th>Pagi</th> <th>Siang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Senin s.d. Kamis</td> <td>08.00 s.d. 12.00 WIB</td> <td>13.00 s.d. 16.30 WIB</td> </tr> <tr> <td>Jumat</td> <td>07.30 s.d. 11.30 WIB</td> <td>13.00 s.d. 16.30 WIB</td> </tr> <tr> <td>Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional</td> <td>Tutup</td> <td>Tutup</td> </tr> </tbody> </table> <p>5) Mengikuti sistem antrean;</p> <p>6) Menggunakan fasilitas sesuai kapasitas yang tersedia; dan</p> <p>7) Mematuhi aturan penggunaan sarana/prasarana serta tata tertib layanan di Kios SIAPkerja.</p> <p>b. Persyaratan khusus (bila diperlukan)</p> <p>1) Memiliki badan usaha yang sah dan terdaftar sesuai ketentuan hukum;</p> <p>2) Menyampaikan informasi lowongan kerja sesuai format yang ditetapkan;</p> <p>3) Menyertakan deskripsi pekerjaan, kualifikasi, jumlah kebutuhan tenaga kerja, serta lokasi kerja;</p> <p>4) Menyediakan dokumen tambahan (profil perusahaan, surat permohonan resmi, dsb.); dan</p> <p>5) Bersedia memberikan laporan penempatan tenaga kerja yang telah direkrut.</p>	Jadwal Operasional Kios SIAPkerja			Hari	Pagi	Siang	Senin s.d. Kamis	08.00 s.d. 12.00 WIB	13.00 s.d. 16.30 WIB	Jumat	07.30 s.d. 11.30 WIB	13.00 s.d. 16.30 WIB	Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional	Tutup	Tutup
Jadwal Operasional Kios SIAPkerja																	
Hari	Pagi	Siang															
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d. 12.00 WIB	13.00 s.d. 16.30 WIB															
Jumat	07.30 s.d. 11.30 WIB	13.00 s.d. 16.30 WIB															
Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional	Tutup	Tutup															

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD 1[KEDATANGAN] --> 2[RESEPSIONIS] 2 --> D{Memiliki Akun?} D -- Tidak --> 3[LAYANAN MANDIRI] D -- Ya --> 4[MENGAMBIL NOMOR ANTREAN] 3 --> 4 4 --> 5[DESK LAYANAN] subgraph Support [] 6[BACK OFFICE] <--> 7[UNIT TEKNIS KEMNAKER] end 5 <--> 6 5 --> 7[MEMBERIKAN UMPAN BALIK] 7 --> 8[LAYANAN SELESAI] </pre> <p>DESK LAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Vokasi dan Pemagangan 2. Sertifikasi Kompetensi 3. Produktivitas 4. Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja 5. Perluasan Kesempatan Kerja <p>BACK OFFICE</p> <p>UNIT TEKNIS KEMNAKER</p> <p>MEMBERIKAN UMPAN BALIK</p> <p>LAYANAN SELESAI</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah 1 - Kedatangan Pengguna layanan datang langsung ke Kios Sistem Informasi dan Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan (Kios SIAPkerja) sesuai dengan jadwal operasional. 2. Langkah 2 - Menuju Meja Resepsionis Pengguna layanan menuju meja resepsionis untuk menyampaikan maksud kedatangan dan memperoleh informasi jenis layanan ketenagakerjaan yang tersedia di Kios SIAPkerja serta arahan sesuai status kepemilikan akun SIAPkerja. Pengguna tanpa akun diarahkan ke Langkah 3, sedangkan pengguna yang sudah memiliki akun diarahkan ke Langkah 4.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Langkah 3 - Melakukan Layanan Mandiri Peguna melakukan aktivasi akun di layanan mandiri, secara mandiri atau dengan pendampingan resepsionis. Setelah aktivasi, pengguna yang akan melanjutkan layanan wajib melengkapi data diri dan status kebhkerjaan untuk memperoleh Kartu SIAPkerja digital (SIAPkerja-ID), lalu melanjutkan ke Langkah 4. Jika hanya aktivasi akun, pengguna dapat langsung ke Langkah 7.</p> <p>4. Langkah 4 - Mengambil Nomor Antrean Peguna layanan mengambil nomor urut antrean dan menunggu di ruang tunggu yang tersedia hingga nomor urut dipanggil sesuai giliran.</p> <p>5. Langkah 5 - Menuju Desk Layanan Peguna menyampaikan kebutuhan layanan dan menunjukkan Kartu SIAPkerja digital (SIAPkerja-ID) untuk diverifikasi petugas melalui barcode. Jika kebutuhan layanan belum terpenuhi, pengguna diarahkan ke Langkah 6; jika telah terpenuhi, diarahkan ke Langkah 7.</p> <p>6. Langkah 6 - Menuju <i>Back Office</i> Peguna layanan menyampaikan kebutuhan kepada petugas dan/atau manajer Kios SIAPkerja. Dalam hal pelayanan tidak dapat diselesaikan pada hari yang sama, akan dijadwalkan layanan lanjutan secara luring atau daring dengan pejabat/pegawai terkait. Informasi waktu dan tempat pertemuan disampaikan melalui WhatsApp atau email oleh petugas atau manajer Kios SIAPkerja.</p> <p>7. Langkah 7 - Memberikan Umpan Balik Setelah pelayanan selesai, pengguna layanan mengisi Survei Kepuasan Layanan sebagai bentuk umpan balik untuk peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>8. Langkah 8 - Layanan Selesai Setelah menerima seluruh rangkaian pelayanan, pengguna dapat meninggalkan lokasi Kios SIAPkerja.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Kondisi Umum</p> <p>a. Pendaftaran akun SIAPkerja : 10 menit</p> <p>b. Konsultasi layanan ketenagakerjaan : 15 - 30 menit</p> <p>2. Kondisi Tertentu</p> <p>a. Pelayanan Ketenagakerjaan yang memerlukan tindak lanjut dan masih dapat diselesaikan oleh Petugas dan/atau Manajer Kios SIAPkerja di bagian <i>back office</i>, diselesaikan pada hari yang sama dengan hari kedatangan Peguna sesuai jadwal operasional Kios SIAPkerja;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pelayanan Ketenagakerjaan yang tidak dapat diselesaikan pada hari kedatangan dan memerlukan koordinasi serta penjadwalan lebih lanjut, ditetapkan dengan jangka waktu pelayanan sesuai kompleksitas pelayanan, dengan batas standar maksimum 5 (lima) hari kerja sejak tanggal kedatangan Pengguna; dan</p> <p>c. Dalam kondisi tertentu yang memerlukan penanganan lebih kompleks atau koordinasi lintas unit/instansi, jangka waktu pelayanan dapat diperpanjang dengan pemberitahuan resmi kepada Pengguna.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun SIAPkerja. 2. Informasi Ketenagakerjaan, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelatihan Vokasi dan Pemagangan; b. Sertifikasi Kompetensi; c. Produktivitas; d. Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan e. Perluasan Kesempatan Kerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran BPVP Padang b. <i>e-mail</i> : bpvppadang@kemnaker.go.id : padang.blki@gmail.com c. <i>website</i> : https://bpvppadang@kemnaker.go.id d. Media jejaring sosial <ol style="list-style-type: none"> 1) WhatsApp : 089509818624 2) Instagram : @bpvppadangofficial 3) TikTok : @bpvppadangofficial 4) YouTube : @bpvp.padang2667 e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id 2) SMS : 1708 3) twitter : @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814); 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10); 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038); 8. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 38 Tahun 2022 tentang 9 (Sembilan) Lompatan Kementerian Ketenagakerjaan;</p> <p>10. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 225 Tahun 2023 tentang Kios Sistem Informasi dan Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan (KIOS SIAPkerja).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin nomor urut antrean; 2. <i>Scanner barcode</i> SIAPkerja-ID; 3. Ruang tunggu; 4. Ruang layanan; 5. Maklumat pelayanan; 6. Papan informasi mengenai jadwal operasional dan alamat/kontak pengaduan masyarakat; 7. Saluran telepon; 8. Jaringan internet; 9. Mesin pengukuran indeks kepuasan masyarakat; 10. Ruang laktasi; 11. Kamar mandi; dan 12. Fasilitas lainnya yang mendukung terhadap pemberian Pelayanan Publik Ketenagakerjaan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Inti <ol style="list-style-type: none"> a. Manajer Kios SIAPkerja Menguasai manajemen operasional dan regulasi; mampu merencanakan, memimpin, mengambil keputusan strategis; profesional, komunikatif, dan bertanggung jawab. b. Petugas <i>Back Office</i> Paham administrasi, pengolahan data dan regulasi ketenagakerjaan; mampu analisis dan dukungan informasi; teliti, sistematis, dan menjaga kerahasiaan data. c. Petugas <i>Desk Layanan</i> Menguasai prosedur layanan dan regulasi ketenagakerjaan; mampu memberi informasi akurat dan mengoperasikan sistem; sabar, ramah, responsif, dan komunikatif. d. Resepsionis Paham prosedur pendaftaran dan jenis layanan; mampu menyambut, mengarahkan, dan mengoperasikan sistem pendaftaran; ramah, sopan, komunikatif, dan responsif.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Keamanan Memahami prosedur keamanan dan protokol insiden; mampu menjaga keamanan dan mengatur akses; tegas, cepat tanggap, dan komunikatif. b. Petugas Kebersihan Mengetahui prosedur kebersihan dan K3; mampu menjaga higienitas area layanan; teliti, disiplin, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang hingga pada tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjamin mutu dan kepatuhan terhadap standar pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit terdapat 10 (sepuluh) orang petugas, yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Inti <ol style="list-style-type: none"> a. Manajer Kios SIAPkerja : 1 (satu) orang b. Petugas <i>Back Office</i> : paling sedikit 1 (satu) orang c. Petugas Desk Layanan : paling sedikit 5 (lima) orang d. Resepsionis : paling sedikit 1 (satu) orang 2. Petugas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Keamanan : paling sedikit 1 (satu) orang b. Petugas Kebersihan : paling sedikit 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan sesuai prosedur, aturan perilaku dan kode etik, dan maklumat pelayanan; 2. Setiap pengguna mendapat layanan cepat, tepat, ramah, transparan, dan tanpa diskriminasi; 3. Informasi yang disampaikan akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai regulasi; 4. Pelaksana kompeten, profesional, komunikatif, serta menjaga kerahasiaan data dan informasi pengguna; 5. Layanan bersifat inklusif dengan aksesibilitas bagi seluruh pengguna, termasuk penyandang disabilitas; 6. Lingkungan layanan dijaga bersih, sehat, dan nyaman; 7. Pelayanan tetap berjalan meskipun terjadi gangguan teknis melalui ketersediaan genset, sistem cadangan IT, atau prosedur darurat manual; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Apabila pelayanan tidak sesuai standar, pelaksana dan penyelenggara siap menerima evaluasi, sanksi, dan melakukan perbaikan berkelanjutan.</p>
7.	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Area Kios diawasi secara rutin oleh petugas keamanan, dilengkapi APAR di lokasi strategis, dan CCTV di titik tertentu untuk menjaga keamanan serta mendukung dokumentasi; 2. Petugas keamanan terlatih dalam penanganan keadaan darurat, evakuasi, dan pertolongan pertama (P3K); 3. Antrean dan akses ke <i>desk</i> layanan diatur secara tertib dan aman untuk mencegah kepadatan serta mengurangi risiko bahaya; dan 4. Data pribadi dan informasi layanan pengguna dijaga kerahasiaannya sesuai regulasi dan standar keamanan informasi.
8.	<p>Evaluasi kinerja pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dilaksanakan secara periodik untuk menilai kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan secara keseluruhan. 2. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) Dilaksanakan setiap kali layanan selesai untuk mengukur pengalaman langsung pengguna. 3. Penilaian Aturan Perilaku dan Kode Etik Dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sebagai dasar pembinaan, pemberian sanksi bagi pelaksana yang melanggar, penghargaan bagi yang berprestasi, serta perbaikan kualitas layanan berkelanjutan.

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI REGULER (APBN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Pelamar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Warga Negara Indonesia (WNI); b. Berusia sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sesuai dengan ketentuan lain yang dipersyaratkan pada program pelatihan; c. Tidak sedang menempuh pendidikan formal; d. Tidak dalam keadaan hamil; e. Memiliki minat dan motivasi tinggi untuk mengikuti pelatihan sesuai bidang yang diminati; f. Memiliki tingkat pendidikan terakhir sesuai dengan persyaratan program pelatihan; g. Tidak pernah diberhentikan tidak hormat dari program pelatihan sebelumnya karena pelanggaran disiplin. <p>2. Persyaratan Pendaftaran</p> <p>Memiliki akun SIAPkerja dan telah melengkapi profil secara lengkap dengan mengunggah dokumen pendukung, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. Ijazah terakhir atau surat keterangan lulus (jika ada); c. Pas foto berwarna terbaru; dan d. Dokumen tambahan sesuai kebutuhan program. <p>3. Persyaratan Daftar Ulang (Bagi Peserta yang Lulus Seleksi)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir daftar ulang secara daring (<i>online</i>) melalui tautan resmi yang disediakan oleh tim rekrutmen, yang disampaikan bersamaan dengan pengumuman kelulusan calon peserta pelatihan. Dokumen yang wajib dipersiapkan untuk daftar ulang adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil pindai (scan) Kartu Tanda Penduduk (KTP) dalam format PDF dengan penamaan file: KTP_nama_peserta_program pelatihan; 2) Pas foto terbaru dengan ketentuan: berpakaian kemeja rapi, bukan pakaian sekolah/almamater, berlatar belakang merah, ukuran 3x4 cm;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">3) Hasil pindai (scan) ijazah terakhir dalam format PDF dengan penamaan file: ijazah_nama peserta_program pelatihan;4) Hasil pindai (scan) surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pelatihan bermaterai Rp10.000 (materai tempel atau e-materai), telah ditandatangani peserta, dalam format PDF dengan penamaan file: surat_pernyataan_nama peserta_program pelatihan. <p>b. Seluruh berkas fisik persyaratan daftar ulang wajib dibawa dan ditunjukkan pada hari pertama pelaksanaan pelatihan.</p> <p>4. Persyaratan Pelaksanaan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Wajib hadir tepat waktu dan mengikuti seluruh jadwal pelatihan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;b. Wajib mengenakan pakaian yang sesuai, yaitu seragam praktik atau alat pelindung diri (APD) apabila diwajibkan;c. Wajib mematuhi seluruh tata tertib pelatihan di BPVP Padang;d. Wajib mengikuti seluruh evaluasi atau ujian pada setiap tahapan pelatihan;e. Wajib menyelesaikan seluruh rangkaian pelatihan hingga tuntas sebagai syarat kelulusan dan untuk memperoleh sertifikat.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperoleh Informasi Rekrutmen Peserta Pelatihan Pelamar memperoleh informasi rekrutmen peserta pelatihan yang diumumkan melalui media resmi BPVP Padang, antara lain aplikasi SIAPkerja, papan pengumuman, media sosial, website, atau media resmi lainnya. Mendaftar Pelatihan Pelamar yang belum memiliki akun SIAPkerja dapat membuatnya melalui laman https://kemnaker.go.id atau dengan pendampingan di Kios SIAPkerja BPVP Padang. Setelah memiliki akun, pendaftaran pelatihan dapat dilakukan secara daring melalui https://skillhub.kemnaker.go.id atau dengan pendampingan di Kios SIAPkerja. Panduan pembuatan akun dan pendaftaran pelatihan tersedia di https://panduan.kemnaker.go.id.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Memperoleh Pemberitahuan Jadwal Seleksi Pelamar yang lolos seleksi administrasi akan memperoleh pemberitahuan jadwal seleksi lanjutan (tes tertulis, wawancara, dan/atau mekanisme seleksi lainnya) yang diumumkan melalui aplikasi SIAPkerja.</p> <p>4. Mengikuti Seleksi Pelamar mengikuti seleksi lanjutan (tes tertulis, wawancara, dan/atau mekanisme seleksi lainnya) sesuai dengan metode yang ditetapkan oleh Tim Rekrutmen, baik secara luring, daring, maupun <i>blended</i>.</p> <p>5. Memperoleh Informasi Kelulusan Calon Peserta Pelatihan Pelamar memperoleh informasi kelulusan calon peserta pelatihan melalui pengumuman resmi BPVP Padang yang disampaikan melalui media resmi, antara lain aplikasi SIAPkerja, papan pengumuman, media sosial, website, atau media resmi lainnya.</p> <p>6. Melakukan Daftar Ulang Calon peserta yang dinyatakan lulus melakukan daftar ulang secara daring melalui tautan resmi yang disediakan oleh Tim Rekrutmen serta menyerahkan berkas persyaratan fisik pada hari pertama pelatihan.</p> <p>7. Mengikuti Pelatihan Setelah melakukan daftar ulang, calon peserta ditetapkan sebagai peserta pelatihan dan wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan sesuai dengan jadwal, tata tertib, dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>8. Memberikan Umpan Balik Pada akhir pelatihan, peserta mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan pelatihan sebagai masukan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas instruktur atau narasumber serta penyelenggaraan pelatihan secara berkelanjutan.</p> <p>9. Memperoleh Surat Keterangan dan Sertifikat Kelulusan Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta pelatihan yang memenuhi ketercapaian aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja dan memiliki presensi minimal 80% (delapan puluh persen) memperoleh Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pelatihan dan Sertifikat Kelulusan Pelatihan. b. Peserta pelatihan yang belum mencapai aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja namun memiliki presensi minimal 80% (delapan puluh persen) memperoleh Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pelatihan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Peserta pelatihan yang telah bekerja selama masa pelatihan dengan presensi kurang dari 80% (delapan puluh persen) atau tidak mencapai aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja dan memiliki presensi kurang dari 80% (delapan puluh persen) memperoleh Surat Keterangan Pernah Mengikuti Pelatihan.</p> <p>10. Layanan Selesai Layanan pelatihan berbasis kompetensi dinyatakan selesai setelah seluruh rangkaian kegiatan terpenuhi.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pendaftaran dan seleksi administrasi dilaksanakan dalam kurun waktu 2 (dua) minggu; 2. Seleksi tertulis dan wawancara dilaksanakan selama 1 (satu) hingga 2 (dua) hari, atau sesuai mekanisme seleksi lain yang ditetapkan, dengan jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja. 3. Daftar ulang peserta dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman kelulusan; 4. Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan sesuai dengan pola dukung Jam Pelatihan (JP) yang tercantum pada program pelatihan masing-masing. 5. Sertifikat Kelulusan Pelatihan dan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pelatihan diterbitkan dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah peserta memenuhi ketercapaian aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja dengan presensi minimal 80% (delapan puluh persen). 6. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pelatihan diterbitkan dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah peserta belum mencapai aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja namun memiliki presensi minimal 80% (delapan puluh persen). 7. Surat Keterangan Pernah Mengikuti Pelatihan diterbitkan dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah peserta tidak mencapai aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja atau memiliki presensi kurang dari 80% (delapan puluh persen).
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (APBN).
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengumuman Kelulusan Calon Peserta Pelatihan; 2. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pelatihan; 3. Surat Keterangan Pernah Mengikuti Pelatihan; 4. Sertifikat Kelulusan Pelatihan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran BPVP Padang b. <i>e-mail</i> : bpvppadang@kemnaker.go.id : padang.blki@gmail.com c. <i>website</i> : https://bpvppadang@kemnaker.go.id d. Media jejaring sosial <ol style="list-style-type: none"> 1) WhatsApp : 089509818624 2) Instagram : @bpvppadangofficial 3) TikTok : @bpvppadangofficial 4) YouTube : @bpvp.padang2667 e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id 2) SMS : 1708 3) twitter : @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 108);6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 257);8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814);9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10);10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 448);12. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan 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. Sarana Ibadah; e. Sarana Olahraga; f. Lahan parkir. 2. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. ATK; b. Komputer/Laptop c. 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.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Pelatihan Memiliki kompetensi untuk menyelenggarakan, mengelola, dan mengembangkan pelatihan. 2. Instruktur <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi metodologi pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi; b. Memiliki kompetensi keahlian yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan Program PBK dan/atau pengalaman kerja pada bidang/keahlian tertentu paling singkat 2 (dua) tahun.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang hingga pada tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjamin mutu dan kepatuhan terhadap standar pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga Pelatihan Pemerintah: 27 (dua puluh tujuh) orang b. Tenaga Pelatihan Swasta: 8 (delapan) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Instruktur</p> <p>a. Instruktur Pemerintah: 54 (lima puluh empat) orang</p> <p>b. Instruktur Swasta: 3 (tiga) orang</p> <p>Jumlah pelaksana bersifat dinamis dan dapat berubah sesuai kondisi organisasi, baik karena penambahan pegawai, mutasi, pensiun, maupun penyesuaian kebutuhan program pelatihan.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan dilaksanakan dengan menerapkan sistem manajemen mutu pada setiap tahapan penyelenggaraan; 2. Materi pelatihan disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku serta relevan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh pasar kerja; 3. Instruktur atau narasumber pelatihan ditetapkan sesuai bidang spesialisasi dan memiliki kompetensi yang terverifikasi; 4. Tenaga pelatihan melaksanakan tugas manajerial, administratif, dan layanan pendukung secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan peserta; 5. Setiap program pelatihan yang telah dijadwalkan dipastikan terlaksana sesuai waktu yang ditetapkan; 6. Pelayanan pelatihan diberikan secara berkualitas, transparan, cepat, mudah, serta tanpa diskriminasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh potensi risiko kerja telah diidentifikasi dan ditetapkan prosedur keselamatan serta mekanisme evakuasi sesuai ketentuan K3; 2. Peserta pelatihan memperoleh perlindungan melalui keikutsertaan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan serta ketersediaan fasilitas pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K); 3. Tersedia sarana keselamatan berupa Alat Pemadam Api Ringan (APAR), jalur evakuasi, rambu-rambu keselamatan, dan kotak P3K di lokasi pelatihan; 4. Keamanan lingkungan pelatihan dijamin melalui keberadaan pos jaga dengan petugas keamanan yang bertugas secara bergiliran serta dukungan sistem pemantauan CCTV pada titik strategis; 5. Peserta memperoleh pengarahan mengenai tata tertib pelatihan, prosedur keadaan darurat, serta pemanfaatan sarana dan prasarana pelatihan secara aman; 6. Selama kegiatan praktik, peserta didampingi oleh instruktur atau tenaga pelatihan dengan kewajiban penggunaan alat pelindung diri (APD) sesuai standar yang berlaku.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="435 241 1520 393">1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dilaksanakan secara periodik untuk menilai kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan secara keseluruhan.<li data-bbox="435 406 1520 558">2. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Dilaksanakan di akhir pelatihan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksana dan penyelenggara pelatihan.<li data-bbox="435 570 1520 832">3. Penilaian Aturan Perilaku dan Kode Etik Dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sebagai dasar pembinaan, pemberian sanksi bagi pelaksana yang melanggar, penghargaan bagi yang berprestasi, serta perbaikan kualitas layanan berkelanjutan.

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN TAILOR MADE TRAINING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Lembaga Pengusul</p> <p>a. Lembaga pengusul yang dapat bekerja sama dengan BPVP Padang dalam skema <i>Tailor Made Training</i> antara lain, namun tidak terbatas pada: Perusahaan, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), Kementerian/Lembaga/Badan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Internasional, Kelompok Masyarakat, Lembaga Pelatihan Kerja, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Penyelenggara Pelatihan/Pendidikan, Yayasan Keagamaan, Lembaga Riset, Serikat Pekerja/Buruh, Lembaga Perbankan/Pendanaan/Keuangan.</p> <p>b. Menyampaikan surat permohonan tertulis dan proposal permohonan kerja sama yang ditujukan kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang. Proposal paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tempat/lokasi pelaksanaan; 2) Program pelatihan; 3) Durasi pelatihan, 4) Sasaran pelatihan; 5) Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang, 6) Rencana pemberdayaan Peserta Pelatihan; dan 7) Kesanggupan untuk fasilitasi penempatan/wirausaha/ peningkatan produktivitas. <p>Dalam hal pelatihan <i>Mobile Training Unit</i> (MTU), surat permohonan ditembuskan/disampaikan kepada dinas yang membidangi urusan pemerintahan ketenagakerjaan di provinsi/kabupaten/kota setempat.</p> <p>c. Kesiediaan lembaga untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) sebagai dasar pelaksanaan layanan <i>Tailor Made Training</i> (TMT).</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Persyaratan Pelamar</p> <ul style="list-style-type: none">a. Berusia sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sesuai dengan ketentuan lain yang dipersyaratkan pada program pelatihan;b. Persyaratan lain sesuai dengan kebutuhan Program PBK dan sesuai kesepakatan bersama antara BPVP Padang dengan Lembaga Pengusul. <p>3. Persyaratan Pendaftaran</p> <p>Memiliki akun SIAPkerja dan telah melengkapi profil secara lengkap dengan mengunggah dokumen pendukung, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);b. Ijazah terakhir atau surat keterangan lulus (jika ada);c. Pas foto berwarna terbaru; dand. Dokumen tambahan sesuai kebutuhan program. <p>4. Persyaratan Daftar Ulang</p> <ul style="list-style-type: none">a. Untuk Rekrutmen Melalui Mekanisme Seleksi<ul style="list-style-type: none">1) Mengisi formulir daftar ulang secara daring (<i>online</i>) melalui tautan resmi yang disediakan oleh tim rekrutmen, yang disampaikan bersamaan dengan pengumuman kelulusan calon peserta pelatihan. Dokumen yang wajib dipersiapkan untuk daftar ulang adalah sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a) Hasil pindai (scan) Kartu Tanda Penduduk (KTP) dalam format PDF dengan penamaan file: KTP_nama_peserta_program pelatihan;b) Pas foto terbaru dengan ketentuan: berpakaian kemeja rapi, bukan pakaian sekolah/almamater, berlatar belakang merah, ukuran 3x4 cm;c) Hasil pindai (scan) ijazah terakhir dalam format PDF dengan penamaan file: ijazah_nama_peserta_program pelatihan;d) Hasil pindai (scan) surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pelatihan bermaterai Rp10.000 (materai tempel atau e-materai), telah ditandatangani peserta, dalam format PDF dengan penamaan file: surat_pernyataan_nama_peserta_program pelatihan.2) Seluruh berkas fisik persyaratan daftar ulang wajib dibawa dan ditunjukkan pada hari pertama pelaksanaan pelatihan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Untuk Rekrutmen Melalui Mekanisme Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Menyerahkan surat rekomendasi atau daftar nominatif peserta dari lembaga mitra; 2) Menunjukkan identitas diri (KTP/KK); 3) Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pelatihan bermaterai Rp10.000 (materai tempel atau e-materai), telah ditandatangani peserta. c. Untuk Rekrutmen Melalui Mekanisme Afirmasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Menyerahkan surat rekomendasi atau daftar nominatif peserta dari lembaga mitra; 2) Menunjukkan identitas diri (KTP/KK); 3) Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pelatihan bermaterai Rp10.000 (materai tempel atau e-materai), telah ditandatangani peserta. 5. Persyaratan Pelaksanaan Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a. Wajib hadir tepat waktu dan mengikuti seluruh jadwal pelatihan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; b. Wajib mengenakan pakaian yang sesuai, yaitu seragam praktik atau alat pelindung diri (APD) apabila diwajibkan; c. Wajib mematuhi seluruh tata tertib pelatihan; d. Wajib mengikuti seluruh evaluasi atau ujian pada setiap tahapan pelatihan; e. Wajib menyelesaikan seluruh rangkaian pelatihan hingga tuntas sebagai syarat kelulusan dan untuk memperoleh sertifikat.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sistem Mekanisme Permohonan <i>Tailor Made Training</i> Permohonan menggunakan dua (2) mekanisme, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan melalui mekanisme manual Lembaga pengusul menyampaikan surat permohonan tertulis dan proposal permohonan kerja sama yang ditujukan kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang dengan cara diserahkan langsung dengan datang ke kantor BPVP Padang pada jam kerja. b. Permohonan melalui Mekanisme <i>Online</i> Lembaga pengusul menyampaikan surat permohonan tertulis dan proposal permohonan kerja sama yang ditujukan kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi SRIKANDI; atau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) <i>e-mail</i> resmi BPVP Padang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>bpvppadang@kemnaker.go.id</i>; dan/atau b) <i>padang.blki@gmail.com</i> <p>2. Prosedur Layanan <i>Tailor Made Training</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan Permohonan Lembaga pengusul menyampaikan surat permohonan dan proposal permohonan kerja sama kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mekanisme manual (datang langsung), atau 2) Mekanisme <i>online</i> (Aplikasi SRIKANDI atau <i>e-mail</i> resmi BPVP Padang). b. Menunggu Hasil Penilaian Proposal dan Verifikasi Lapangan Setelah proposal diajukan, lembaga pengusul menunggu proses penilaian kelengkapan dan kesesuaian proposal serta verifikasi kesiapan lokasi dan sarana pelatihan yang dilakukan oleh BPVP Padang. Dalam tahap ini, lembaga pengusul wajib: <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyediakan akses atau pendampingan bagi tim verifikasi yang melakukan pemeriksaan lapangan; 2) Menyampaikan data atau informasi tambahan apabila diminta; dan 3) Melakukan penyesuaian usulan program sesuai hasil verifikasi apabila diperlukan. c. Memperoleh Surat Balasan Setelah proses penilaian dan verifikasi selesai, lembaga pengusul akan memperoleh surat balasan berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat persetujuan, apabila permohonan disetujui; 2) Surat penolakan yang disertai alasan, apabila permohonan ditolak. <p>Apabila program pelatihan yang diusulkan belum tersedia di BPVP Padang, maka sebelum rekrutmen dilaksanakan akan dilakukan penyusunan atau penyesuaian program baru melalui analisis kebutuhan pelatihan dan penyusunan kurikulum bersama lembaga pengusul.</p> d. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) Apabila hasil penilaian dan verifikasi dinyatakan layak dan telah memperoleh surat persetujuan, lembaga pengusul akan diundang untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan BPVP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Padang. PKS tersebut berfungsi sebagai dasar hukum penyelenggaraan pelatihan dan mencakup kesepakatan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jenis, durasi, dan metode pelatihan; 2) Jumlah peserta dan lokasi pelaksanaan; 3) Pembagian tanggung jawab antara BPVP Padang dan lembaga pengusul; 4) Sumber pendanaan pelatihan; dan 5) Komitmen pemberdayaan peserta lulusan pelatihan (penempatan kerja, wirausaha, atau peningkatan produktivitas). <p>e. Mengikuti Proses Rekrutmen</p> <p>Calon peserta pelatihan dapat berasal dari pelamar umum maupun peserta yang diusulkan oleh lembaga pengusul, sesuai kesepakatan antara BPVP Padang dengan lembaga pengusul.</p> <p>Rekrutmen dapat dilaksanakan melalui tiga mekanisme berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekrutmen melalui mekanisme seleksi, yaitu rekrutmen terbuka bagi pelamar umum, dapat meliputi tahapan verifikasi administrasi, tes tertulis, wawancara dan/atau mekanisme seleksi lainnya. 2) Rekrutmen melalui mekanisme kerja sama, yaitu rekrutmen yang dilakukan secara bersama antara BPVP Padang dan dunia usaha, dunia industri, serta dunia kerja (DUDIKA). 3) Rekrutmen melalui mekanisme afirmasi, yaitu rekrutmen yang dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada kelompok tertentu secara khusus agar dapat mengikuti pelatihan. Kelompok tertentu paling sedikit meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Penyandang disabilitas; b) Anak usia sekolah tidak sekolah, anak putus sekolah, dan lulus tidak melanjutkan sekolah; c) Warga binaan pemasyarakatan; atau d) Kelompok tertentu lainnya. <p>f. Mengikuti Pelatihan</p> <p>Peserta pelatihan mengikuti pelatihan sesuai jadwal, ketentuan, dan tanggung jawab yang tercantum dalam PKS.</p> <p>g. Memberikan Umpan Balik</p> <p>Pada akhir pelatihan, peserta mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan pelatihan sebagai masukan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas instruktur atau narasumber serta penyelenggaraan pelatihan secara berkelanjutan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h. Memperoleh Surat Keterangan dan Sertifikat Kelulusan Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta pelatihan yang memenuhi ketercapaian aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja dan memiliki presensi minimal 80% (delapan puluh persen) memperoleh Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pelatihan dan Sertifikat Kelulusan Pelatihan. 2) Peserta pelatihan yang belum mencapai aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja namun memiliki presensi minimal 80% (delapan puluh persen) memperoleh Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pelatihan. 3) Peserta pelatihan yang telah bekerja selama masa pelatihan dengan presensi kurang dari 80% (delapan puluh persen) atau tidak mencapai aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja dan memiliki presensi kurang dari 80% (delapan puluh persen) memperoleh Surat Keterangan Pernah Mengikuti Pelatihan. <p>i. Layanan Selesai</p> <p>Layanan dinyatakan selesai setelah pihak ketiga menerima seluruh hasil pelayanan sesuai dengan perjanjian kerja sama.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Proposal dan Verifikasi Lapangan dilaksanakan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak proposal permohonan diterima secara lengkap oleh BPVP Padang. 2. Penerbitan surat persetujuan atau surat penolakan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah proses penilaian dan verifikasi selesai. 3. Penyusunan dan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah lembaga pengusul menerima surat persetujuan dan menyatakan kesediaannya melanjutkan kerja sama. 4. Pelaksanaan Rekrutmen Peserta Pelatihan disesuaikan dengan jadwal yang tercantum dalam PKS dan kalender pelatihan BPVP Padang, dengan estimasi waktu 5 s.d. 21 hari kerja tergantung mekanisme rekrutmen (seleksi, kerja sama, atau afirmasi). 5. Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati dalam PKS. 6. Sertifikat Kelulusan Pelatihan dan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pelatihan diterbitkan dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah peserta memenuhi ketercapaian aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja dengan presensi minimal 80% (delapan puluh persen).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pelatihan diterbitkan dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah peserta belum mencapai aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja namun memiliki presensi minimal 80% (delapan puluh persen).</p> <p>8. Surat Keterangan Pernah Mengikuti Pelatihan diterbitkan dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah peserta tidak mencapai aspek kritis sesuai Standar Kompetensi Kerja atau memiliki presensi kurang dari 80% (delapan puluh persen).</p>
4.	Biaya/tarif	Sumber pendanaan sesuai dengan kesepakatan para pihak, yang dapat bersumber dari APBN, APBD, PNPB, Bantuan Langsung Usaha (BLU), Penerimaan Kas Daerah, <i>sharing cost</i> , atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan; 2. Surat Penolakan; 3. Program Pelatihan Baru, apabila program yang diusulkan belum tersedia; 4. Surat Pengumuman Kelulusan Calon Peserta Pelatihan (untuk rekrutmen melalui mekanisme seleksi); 5. Perjanjian Kerja Sama (PKS); 6. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pelatihan; 7. Surat Keterangan Pernah Mengikuti Pelatihan; 8. Sertifikat Kelulusan Pelatihan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran BPVP Padang b. <i>e-mail</i> : bpvppadang@kemnaker.go.id : padang.blki@gmail.com c. <i>website</i> : https://bpvppadang@kemnaker.go.id d. Media jejaring sosial <ol style="list-style-type: none"> 1) WhatsApp : 089509818624 2) Instagram : @bpvppadangofficial 3) TikTok : @bpvppadangofficial 4) YouTube : @bpvp.padang2667

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id 2) SMS : 1708 3) twitter : @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 108); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 257); 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814);
----	-------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10);</p> <p>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);</p> <p>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 448);</p> <p>12. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Gedung dan Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kantor Pengelola; b. Gedung Workshop dan Ruang Kelas; c. Asrama; d. Sarana Ibadah; e. Sarana Olahraga; f. Lahan parkir; g. Mobile Training Unit (MTU) untuk pelatihan di luar lokasi BPVP Padang. <p>2. Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ATK; b. Komputer/Laptop c. Printer. <p>3. Teknis Operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan dan alat pelatihan; b. Modul pelatihan; c. ATK; d. Baju peserta;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> e. Safety Shoes; f. Perlengkapan K3; g. Infokus; h. Papan tulis.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Pelatihan Memiliki kompetensi untuk menyelenggarakan, mengelola, dan mengembangkan pelatihan. 2. Instruktur <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi metodologi pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi; b. Memiliki kompetensi keahlian yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan Program PBK dan/atau pengalaman kerja pada bidang/keahlian tertentu paling singkat 2 (dua) tahun.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang hingga pada tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjamin mutu dan kepatuhan terhadap standar pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Pelatihan Pemerintah: 27 (dua puluh tujuh) orang; b. Tenaga Pelatihan Swasta: 8 (delapan) orang. 2. Instruktur <ul style="list-style-type: none"> a. Instruktur Pemerintah: 54 (lima puluh empat) orang b. Instruktur Swasta: 3 (tiga) orang. <p>Jumlah pelaksana bersifat dinamis dan dapat berubah sesuai kondisi organisasi, baik karena penambahan pegawai, mutasi, pensiun, maupun penyesuaian kebutuhan program pelatihan.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan dilaksanakan dengan menerapkan sistem manajemen mutu pada setiap tahapan penyelenggaraan; 2. Materi pelatihan disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku serta relevan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh pasar kerja; 3. Instruktur atau narasumber pelatihan ditetapkan sesuai bidang spesialisasi dan memiliki kompetensi yang terverifikasi; 4. Tenaga pelatihan melaksanakan tugas manajerial, administratif, dan layanan pendukung secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan peserta;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Setiap program pelatihan yang telah dijadwalkan dipastikan terlaksana sesuai waktu yang ditetapkan; 6. Pelayanan pelatihan diberikan secara berkualitas, transparan, cepat, mudah, serta tanpa diskriminasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelatihan yang Dilaksanakan di BPVP Padang <ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh potensi risiko kerja telah diidentifikasi dan ditetapkan prosedur keselamatan serta mekanisme evakuasi sesuai ketentuan K3; b. Peserta pelatihan memperoleh perlindungan melalui keikutsertaan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan serta ketersediaan fasilitas pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K); c. Tersedia sarana keselamatan berupa Alat Pemadam Api Ringan (APAR), jalur evakuasi, rambu-rambu keselamatan, dan kotak P3K di lokasi pelatihan; d. Keamanan lingkungan pelatihan dijamin melalui keberadaan pos jaga dengan petugas keamanan yang bertugas secara bergiliran serta dukungan sistem pemantauan CCTV pada titik strategis; e. Peserta memperoleh pengarahan mengenai tata tertib pelatihan, prosedur keadaan darurat, serta pemanfaatan sarana dan prasarana pelatihan secara aman; f. Selama kegiatan praktik, peserta didampingi oleh instruktur atau tenaga pelatihan dengan kewajiban penggunaan alat pelindung diri (APD) sesuai standar yang berlaku. 2. Pelatihan yang Dilaksanakan di Luar Lokasi BPVP Padang (Melalui Mobile Training Unit/MTU atau Kerja Sama Lembaga Mitra) <ul style="list-style-type: none"> a. Lokasi pelatihan ditetapkan berdasarkan hasil verifikasi kesiapan sarana dan prasarana oleh BPVP Padang; b. Seluruh potensi risiko kerja di lokasi pelatihan telah diidentifikasi bersama lembaga mitra, serta ditetapkan prosedur keselamatan dan mekanisme evakuasi sesuai standar K3; c. Peserta pelatihan dilindungi melalui keikutsertaan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan, serta tersedianya fasilitas P3K dan koordinasi dengan fasilitas kesehatan terdekat.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="435 244 1520 393">1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dilaksanakan secara periodik untuk menilai kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan secara keseluruhan.<li data-bbox="435 406 1520 555">2. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Dilaksanakan di akhir pelatihan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksana dan penyelenggara pelatihan.<li data-bbox="435 568 1520 832">3. Penilaian Aturan Perilaku dan Kode Etik Dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sebagai dasar pembinaan, pemberian sanksi bagi pelaksana yang melanggar, penghargaan bagi yang berprestasi, serta perbaikan kualitas layanan berkelanjutan.

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PELATIHAN PENDAYAGUNAAN FASILITAS LATIHAN KERJA (PNBP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis atau proposal permohonan kerja sama yang ditujukan kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang; 2. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara pihak ketiga dan BPVP Padang sebagai dasar pelaksanaan layanan; 3. Bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai tarif yang berlaku; 4. Kesiadaan mematuhi ketentuan penggunaan fasilitas dan tata tertib Balai.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Mekanisme Permohonan Pelatihan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK). Permohonan menggunakan dua (2) mekanisme, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan melalui mekanisme manual Pihak ketiga menyampaikan surat permohonan tertulis atau proposal permohonan kerja sama yang ditujukan kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang dengan cara diserahkan langsung dengan datang ke kantor BPVP Padang pada jam kerja. b. Permohonan melalui Mekanisme <i>Online</i> Pihak ketiga menyampaikan surat permohonan tertulis atau proposal permohonan kerja sama yang ditujukan kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi SRIKANDI; atau 2) <i>e-mail</i> resmi BPVP Padang: <ol style="list-style-type: none"> a) bvpvpadang@kemnaker.go.id; dan/atau b) padang.blki@gmail.com

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Prosedur Layanan Pelatihan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja</p> <pre> graph TD A[MENYAMPAIKAN PERMOHONAN MEKANISME MANUAL] --> D{DAPAT DILAKUKAN?} B[MENYAMPAIKAN PERMOHONAN MEKANISME ONLINE] --> D D -- Tidak --> C[MEMPEROLEH SURAT PENOLAKAN] D -- Ya --> E[MEMPEROLEH SURAT PERSETUJUAN] E --> F[MENANDATANGANI PKS] F --> G[MELAKUKAN PEMBAYARAN PNBP] G --> H[MENDAFTAR PELATIHAN] H --> I[MENGIKUTI PELATIHAN] I --> J[MEMBERIKAN UMPAN BALIK] J --> K[MEMPEROLEH SERTIFIKAT] K --> L[LAYANAN SELESAI] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan Permohonan Pihak ketiga menyampaikan surat permohonan atau proposal permohonan kerja sama kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang melalui: <ol style="list-style-type: none"> Mekanisme manual (datang langsung), atau Mekanisme <i>online</i> (Aplikasi SRIKANDI atau <i>e-mail</i> resmi BPVP Padang). Memperoleh Surat Balasan Setelah menyampaikan permohonan, pihak ketiga menunggu hasil verifikasi dari BPVP Padang untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan sesuai dengan ketersediaan sumber daya pelatihan dan jadwal yang memungkinkan. Selanjutnya, pihak ketiga memperoleh surat balasan berupa: <ol style="list-style-type: none"> Surat persetujuan, apabila permohonan disetujui; atau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Surat penolakan yang disertai alasan, apabila permohonan ditolak.</p> <p>c. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pihak ketiga dan Kepala BPVP Padang menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan.</p> <p>d. Melakukan Pembayaran PNBP Berdasarkan PKS yang telah ditandatangani, pihak ketiga menerima kode billing PNBP, kemudian melakukan pembayaran sesuai tarif yang berlaku, dan menyerahkan bukti pembayaran kepada BPVP Padang.</p> <p>e. Mendaftar Pelatihan Setelah pembayaran diterima, peserta pelatihan yang diusulkan oleh pihak ketiga mendaftar pelatihan di SIAPkerja. Peserta yang belum memiliki akun SIAPkerja dapat membuatnya melalui laman https://kemnaker.go.id atau dengan pendampingan di Kios SIAPkerja BPVP Padang. Setelah memiliki akun, pendaftaran pelatihan dapat dilakukan secara daring melalui https://skillhub.kemnaker.go.id atau dengan pendampingan di Kios SIAPkerja. Panduan pembuatan akun dan pendaftaran pelatihan tersedia di https://panduan.kemnaker.go.id.</p> <p>f. Mengikuti Pelatihan Peserta pelatihan yang diusulkan oleh pihak ketiga dapat mengikuti pelaksanaan pelatihan sesuai jadwal, ketentuan, dan tanggung jawab yang tercantum dalam PKS.</p> <p>g. Memberikan Umpan Balik Pada akhir pelatihan, peserta mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan pelatihan sebagai masukan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas instruktur atau narasumber serta penyelenggaraan pelatihan secara berkelanjutan.</p> <p>h. Memperoleh Sertifikat Peserta yang telah menyelesaikan seluruh rangkaian pelatihan memperoleh Sertifikat Kelulusan Pelatihan yang diterbitkan oleh BPVP Padang.</p> <p>i. Layanan Selesai Layanan dinyatakan selesai setelah pihak ketiga menerima seluruh hasil pelayanan sesuai dengan perjanjian kerja sama.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi permohonan dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap; 2. Penerbitan surat persetujuan atau surat penolakan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan valid; 3. Penyusunan dan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan layak; 4. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dilakukan oleh pihak ketiga paling lama 5 (lima) hari kerja setelah PKS ditandatangani dan kode billing diterbitkan; 5. Pelaksanaan pelatihan atau kegiatan pendayagunaan fasilitas dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati dalam PKS; 6. Penerbitan Sertifikat Kelulusan Pelatihan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah kegiatan pelatihan dinyatakan selesai.
4.	Biaya/tarif	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2023 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.02/2023 Tahun 2023.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Pelaksanaan Pelatihan Pendayagunaan Fasilitas Latihan Kerja; 2. Surat Penolakan yang disertai alasan apabila permohonan tidak disetujui; 3. Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BPVP Padang dan pihak ketiga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; 4. Sertifikat Kelulusan Pelatihan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran BPVP Padang b. <i>e-mail</i> : bpvppadang@kemnaker.go.id : padang.blki@gmail.com c. <i>website</i> : https://bpvppadang@kemnaker.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Media jejaring sosial</p> <p>1) WhatsApp : 089509818624</p> <p>2) Instagram : @bpvppadangofficial</p> <p>3) TikTok : @bpvppadangofficial</p> <p>4) YouTube : @bpvp.padang2667</p> <p>e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</p> <p>1) <i>website</i> : www.lapor.go.id</p> <p>2) SMS : 1708</p> <p>3) twitter : @lapor1708</p> <p>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6888); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 108);
----	-------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 257);9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814);10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10);11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 6/PMK.02/2023 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 127);12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 448);14. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan 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. Sarana Ibadah; e. Sarana Olahraga; f. Lahan parkir. 2. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. ATK; b. Komputer/Laptop c. 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.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Pelatihan Memiliki kompetensi untuk menyelenggarakan, mengelola, dan mengembangkan pelatihan. 2. Instruktur <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi metodologi pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi; b. Memiliki kompetensi keahlian yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan Program PBK dan/atau pengalaman kerja pada bidang/keahlian tertentu paling singkat 2 (dua) tahun.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang hingga pada tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjamin mutu dan kepatuhan terhadap standar pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga Pelatihan Pemerintah: 27 (dua puluh tujuh) orang b. Tenaga Pelatihan Swasta: 8 (delapan) orang 2. Instruktur <ol style="list-style-type: none"> a. Instruktur Pemerintah: 54 (lima puluh empat) orang b. Instruktur Swasta: 3 (tiga) orang <p>Jumlah pelaksana bersifat dinamis dan dapat berubah sesuai kondisi organisasi, baik karena penambahan pegawai, mutasi, pensiun, maupun penyesuaian kebutuhan program pelatihan.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan dilaksanakan dengan menerapkan sistem manajemen mutu pada setiap tahapan penyelenggaraan; 2. Materi pelatihan disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku serta relevan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh pasar kerja; 3. Instruktur atau narasumber pelatihan ditetapkan sesuai bidang spesialisasi dan memiliki kompetensi yang terverifikasi; 4. Tenaga pelatihan melaksanakan tugas manajerial, administratif, dan layanan pendukung secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan peserta; 5. Setiap program pelatihan yang telah dijadwalkan dipastikan terlaksana sesuai waktu yang ditetapkan; 6. Pelayanan pelatihan diberikan secara berkualitas, transparan, cepat, mudah, serta tanpa diskriminasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh potensi risiko kerja telah diidentifikasi dan ditetapkan prosedur keselamatan serta mekanisme evakuasi sesuai ketentuan K3; 2. Peserta pelatihan memperoleh perlindungan melalui keikutsertaan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan serta ketersediaan fasilitas pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K); 3. Tersedia sarana keselamatan berupa Alat Pemadam Api Ringan (APAR), jalur evakuasi, rambu-rambu keselamatan, dan kotak P3K di lokasi pelatihan; 4. Keamanan lingkungan pelatihan dijamin melalui keberadaan pos jaga dengan petugas keamanan yang bertugas secara bergiliran serta dukungan sistem pemantauan CCTV pada titik strategis; 5. Peserta memperoleh pengarahan mengenai tata tertib pelatihan, prosedur keadaan darurat, serta pemanfaatan sarana dan prasarana pelatihan secara aman;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Selama kegiatan praktik, peserta didampingi oleh instruktur atau tenaga pelatihan dengan kewajiban penggunaan alat pelindung diri (APD) sesuai standar yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dilaksanakan secara periodik untuk menilai kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan secara keseluruhan.2. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Dilaksanakan di akhir pelatihan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksana dan penyelenggara pelatihan.3. Penilaian Aturan Perilaku dan Kode Etik Dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sebagai dasar pembinaan, pemberian sanksi bagi pelaksana yang melanggar, penghargaan bagi yang berprestasi, serta perbaikan kualitas layanan berkelanjutan.

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PELATIHAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
DENGAN DURASI 40 JAM PELATIHAN (JP) (APBN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia (WNI); 2. Pekerja pada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) yang berada di wilayah kerja BPVP Padang; 3. Terdaftar atau bersedia mendaftar pada aplikasi SIAPkerja; dan 4. Bersedia mengikuti pelatihan hingga selesai sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Start([M U L A I]) --> A[MEMPEROLEH SOSIALISASI REKRUTMEN] A --> B[MENDAFTAR PELATIHAN] B --> C{Memenuhi Syarat?} C -- Tidak --> Start C -- Ya --> D[MENGIKUTI PELATIHAN] D --> E[MEMBERIKAN UMPAN BALIK] E --> F{Memenuhi Syarat kelulusan?} F -- Tidak --> C F -- Ya --> G[MEMPEROLEH E-SERTIFIKAT] G --> H[LAYANAN SELESAI] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh Sosialisasi Rekrutmen <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan (Pekerja pada DUDI yang berada di wilayah kerja BPVP Padang) memperoleh sosialisasi secara terbuka mengenai informasi rekrutmen calon peserta pelatihan peningkatan produktivitas; b. Mengisi formulir biodata dan kuesioner yang disediakan oleh BPVP Padang. 2. Mendaftar Pelatihan Calon peserta yang belum memiliki akun SIAPkerja dapat membuatnya melalui laman https://kemnaker.go.id atau dengan pendampingan di Kios SIAPkerja BPVP Padang. Setelah memiliki akun, pendaftaran pelatihan dapat dilakukan secara daring melalui https://skillhub.kemnaker.go.id atau dengan pendampingan di Kios

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>SIAPkerja. Panduan pembuatan akun dan pendaftaran pelatihan tersedia di https://panduan.kemnaker.go.id.</p> <p>3. Mengikuti Pelatihan Setelah lulus seleksi administrasi, calon peserta ditetapkan sebagai peserta dan mengikuti pelatihan peningkatan produktivitas sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.</p> <p>4. Memberikan Umpan Balik Pada akhir pelatihan, peserta mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan pelatihan sebagai masukan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas instruktur atau narasumber serta penyelenggaraan pelatihan secara berkelanjutan.</p> <p>5. Memperoleh E-Sertifikat Setelah dinyatakan lulus seluruh rangkaian evaluasi dan pelatihan, peserta memperoleh e-sertifikat sebagai bukti peningkatan kompetensi dan produktivitas.</p> <p>6. Layanan Selesai Dengan memperoleh e-sertifikat, peserta telah menyelesaikan seluruh rangkaian pelayanan pelatihan peningkatan produktivitas.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Rekrutmen dilakukan sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) hari sebelum pelaksanaan pelatihan.</p> <p>2. Pelaksanaan pelatihan selama 5 hari (40 Jam Pelatihan @ 45 menit).</p> <p>3. E-Sertifikat diberikan maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah peserta dinyatakan lulus evaluasi.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (APBN)
5.	Produk pelayanan	<p>1. Peningkatan Produktivitas Peserta; dan</p> <p>2. E-Sertifikat.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Kotak Saran BPVP Padang</p> <p>b. <i>e-mail</i> : bpvppadang@kemnaker.go.id : padang.blki@gmail.com</p> <p>c. <i>website</i> : https://bpvppadang@kemnaker.go.id</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Media jejaring sosial</p> <p>1) WhatsApp : 089509818624</p> <p>2) Instagram : @bpvppadangofficial</p> <p>3) TikTok : @bpvppadangofficial</p> <p>4) YouTube : @bpvp.padang2667</p> <p>e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</p> <p>1) <i>website</i> : www.lapor.go.id</p> <p>2) SMS : 1708</p> <p>3) twitter : @lapor1708</p> <p>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 338); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
----	-------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1265);</p> <p>9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814);</p> <p>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10);</p> <p>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);</p> <p>12. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;</p> <p>13. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 2/385/HK.05/II/2023 tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Peningkatan Produktivitas.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Gedung dan Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kantor Pengelola; b. Aula; c. Ruang Kelas; d. Sarana Ibadah; e. Sarana Olahraga; f. Lahan parkir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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. Materi presentasi; d. ATK; e. LCD (Screen, Proyektor); f. Papan flipchart; g. Printer; h. Pengeras suara
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Pelaksana Kompeten dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi program peningkatan produktivitas. 2. Pelaksana Administrasi Kompeten dalam pengelolaan administrasi pelatihan, pelayanan informasi, dan penyusunan laporan kegiatan. 3. Instruktur Produktivitas <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi dibidang produktivitas tentang materi pelatihan yang akan diajarkan (memiliki sertifikat kompetensi teknis atau yang setara di unit kompetensi yang diajarkan); b. Menguasai SKKNI Nomor 160 tahun 2016; dan c. Memiliki pengalaman mengajar dibidang Manajemen SDM dan Kinerja Organisasi (memiliki sertifikat metodologi).
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang hingga pada tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjamin mutu dan kepatuhan terhadap standar pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah pelaksana	<p>Pelatihan Peningkatan Produktivitas di BPVP Padang dilaksanakan oleh 3 (tiga) unsur pelaksana utama, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Pelaksana: 1 (satu) orang; 2. Pelaksana Administrasi: 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) orang; dan 3. Instruktur Produktivitas: 1 (satu) orang. <p>Jumlah pelaksana bersifat dinamis dan dapat berubah sesuai kondisi organisasi, baik karena penambahan pegawai, mutasi, pensiun, maupun penyesuaian kebutuhan program pelatihan.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan dilaksanakan dengan menerapkan sistem manajemen mutu pada setiap langkah penyelenggaraan; 2. Materi pelatihan disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mengacu pada kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; 3. Instruktur Produktivitas dipilih sesuai bidang spesialisasinya dan dipastikan kompeten; 4. Semua materi pelatihan yang telah dijadwalkan dipastikan terlaksana sesuai rencana; 5. Pelatihan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, transparan, cepat, dan mudah diakses oleh peserta.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta dijamin dalam lingkungan yang aman, tertib, serta sesuai dengan ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja (K3); 2. Apabila terjadi keadaan darurat atau risiko keselamatan, disediakan mekanisme penanganan cepat melalui koordinasi dengan petugas keamanan, unit kesehatan, maupun pihak terkait lainnya; 3. Seluruh proses kegiatan dijamin berlangsung secara aman, nyaman, dan terkendali.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dilaksanakan secara periodik untuk menilai kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan secara keseluruhan. 2. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Dilaksanakan di akhir pelatihan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksana dan penyelenggara pelatihan. 3. Penilaian Aturan Perilaku dan Kode Etik Dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sebagai dasar pembinaan, pemberian sanksi bagi pelaksana yang melanggar, penghargaan bagi yang berprestasi, serta perbaikan kualitas layanan berkelanjutan.

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN BIMBINGAN KONSULTANSI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS (APBN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	<p>Peserta kegiatan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas adalah perusahaan yang perwakilan pesertanya telah mengikuti Pelatihan Peningkatan Produktivitas yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan, UPTD Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Provinsi, dan bidang pelatihan dan produktivitas pada Dinas Daerah yang membidangi Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan skala perusahaan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan skala usaha mikro; 2. Perusahaan skala usaha kecil; 3. Perusahaan skala usaha menengah; 4. Perusahaan skala usaha besar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD MULAI[MULAI] --> A[MEMPEROLEH SOSIALISASI] A --> B[MEMPEROLEH BIMBINGAN] B --> C[PEMAPARAN HASIL] C --> D[LAYANAN SELESAI] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh Sosialisasi <p>Peserta layanan akan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memperoleh penjelasan mengenai konsep Bimbingan Konsultasi (Bimkon) Peningkatan Produktivitas; b. Mengisi Formulir Identifikasi Awal (FIA) sebagai dasar pelaksanaan Bimkon; c. Membangun kesepakatan dan komitmen dalam pelaksanaan Bimkon; d. Memperoleh penjelasan mengenai jadwal serta tahapan layanan bimbingan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Memperoleh Bimbingan</p> <p>Peserta Bimkon akan memperoleh kunjungan dari tim pelaksana administrasi dan pembimbing kegiatan. Jumlah kunjungan menyesuaikan dengan kebutuhan. Selama proses ini, peserta akan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperoleh penjelasan hasil identifikasi awal; Memperoleh analisis sebab-akibat dari permasalahan yang ditemukan; Memperoleh penjelasan mengenai langkah pemecahan masalah serta pemilihan teknik, metode, dan alat produktivitas yang sesuai; Memperoleh bimbingan dalam penerapan teknik, metode, dan alat produktivitas; Memperoleh review atas hasil pelaksanaan Bimkon; Memperoleh bimbingan dalam penyusunan laporan hasil bimkon. <p>3. Pemaparan Hasil</p> <p>Peserta memaparkan hasil kegiatan Bimkon melalui Workshop Hasil yang difasilitasi oleh BPVP Padang.</p> <p>4. Layanan Selesai</p> <p>Layanan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas dinyatakan selesai setelah seluruh rangkaian pelayanan terpenuhi.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) bulan sejak tahap sosialisasi hingga pemaparan hasil, dengan penyesuaian berdasarkan kebutuhan dan kesepakatan antara BPVP Padang dengan peserta layanan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (APBN)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Bimbingan Konsultasi; Rekomendasi perbaikan produktivitas; Workshop Hasil.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran BPVP Padang <i>e-mail</i> : bpvppadang@kemnaker.go.id : padang.blki@gmail.com <i>website</i> : https://bpvppadang@kemnaker.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Media jejaring sosial</p> <p>1) WhatsApp : 089509818624</p> <p>2) Instagram : @bpvppadangofficial</p> <p>3) TikTok : @bpvppadangofficial</p> <p>4) YouTube : @bpvp.padang2667</p> <p>e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</p> <p>1) <i>website</i> : www.lapor.go.id</p> <p>2) SMS : 1708</p> <p>3) twitter : @lapor1708</p> <p>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 338); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
----	-------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 257);</p> <p>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1265);</p> <p>9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814);</p> <p>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10);</p> <p>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);</p> <p>12. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;</p> <p>13. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 2/332/HK.05/II/2023 tentang Petunjuk Teknis Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Formulir Identifikasi Awal (FIA);</p> <p>2. Formulir Identifikasi;</p> <p>3. Formulir Rencana Aksi;</p> <p>4. Formulir Monitoring dan Evaluasi;</p> <p>5. Tempat Sosialisasi dan Workshop Hasil, dapat berupa aula, gedung pertemuan, atau hotel.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Pelaksana Kompeten dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi program bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas. 2. Pelaksana Administrasi Kompeten dalam pengelolaan administrasi bimbingan konsultasi, pelayanan informasi, dan penyusunan laporan kegiatan. 3. Instruktur Produktivitas <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi dibidang produktivitas; b. Memiliki pengalaman membimbing produktivitas di perusahaan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang hingga pada tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjamin mutu dan kepatuhan terhadap standar pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas dilaksanakan oleh 3 (tiga) unsur pelaksana utama, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Pelaksana; 2. Pelaksana Administrasi; dan 3. Instruktur Produktivitas. <p>Jumlah keseluruhan pelaksana bersifat fleksibel dan disesuaikan dengan jumlah peserta bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, dan Maklumat Pelayanan; 2. Peserta didampingi oleh pembimbing yang kompeten di bidang peningkatan produktivitas; 3. Penyusunan laporan hasil bimbingan dilakukan secara akurat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Pelaksanaan layanan dilakukan tepat waktu, sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan bersama peserta layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan data serta informasi yang diberikan oleh perusahaan peserta; 2. Menjamin keselamatan peserta, pelaksana administrasi, dan pembimbing selama proses bimbingan di lokasi perusahaan. 3. Menjamin pelaksanaan layanan bebas dari risiko yang merugikan peserta, sesuai prosedur keselamatan kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="435 241 1520 401">1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dilaksanakan secara periodik untuk menilai kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan secara keseluruhan.<li data-bbox="435 401 1520 667">2. Penilaian Aturan Perilaku dan Kode Etik Dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sebagai dasar pembinaan, pemberian sanksi bagi pelaksana yang melanggar, penghargaan bagi yang berprestasi, serta perbaikan kualitas layanan berkelanjutan.

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA PASCA PELATIHAN (APBN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	<p>1. Lembaga Pemohon</p> <p>a. Merupakan Lembaga di wilayah kerja BPVP Padang;</p> <p>b. Menyampaikan surat permohonan uji kompetensi dan kesanggupan TUK secara tertulis, ditujukan kepada Kepala BPVP Padang, paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan. Adapun isi surat permohonan minimal mencakup:</p> <p>1) Identitas lembaga (nama, alamat, kontak, email);</p> <p>2) Maksud dan tujuan permohonan;</p> <p>3) Skema uji kompetensi;</p> <p>4) Waktu pelaksanaan uji kompetensi;</p> <p>5) Jumlah peserta/asesi yang diajukan;</p> <p>6) Kesanggupan penyediaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai standar;</p> <p>7) Tanda tangan pejabat berwenang & cap/stempel resmi Lembaga;</p> <p>8) Lampiran:</p> <p>a) Daftar Penanggung Jawab TUK dan Panitia Penyelenggara Uji;</p> <p>b) Daftar peserta uji (asesi).</p> <p>2. Peserta Uji Kompetensi (Asesi)</p> <p>Dokumen persyaratan:</p> <p>a. Fotokopi Sertifikat Pelatihan/Surat Keterangan Lulus Pelatihan (1 rangkap);</p> <p>b. Fotokopi KTP/KK/Surat Keterangan (1 rangkap);</p> <p>c. Fotokopi ijazah terakhir (1 rangkap);</p> <p>d. Pas Foto Ukuran 3x4 cm, latar belakang merah (3 rangkap).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Sistem Mekanisme Permohonan Sertifikasi Kompetensi Kerja Pasca Pelatihan</p> <p>Permohonan Sertifikasi di BPVP Padang menggunakan dua (2) mekanisme, yaitu:</p> <p>a. Permohonan Sertifikasi melalui Mekanisme Manual</p> <p>Lembaga Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Padang. Surat permohonan tersebut dapat disampaikan dengan dua cara, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diserahkan langsung dengan datang ke kantor BPVP Padang pada jam kerja. 2) Dikirimkan melalui jasa ekspedisi ke alamat: Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231. <p>b. Permohonan Sertifikasi melalui Mekanisme <i>Online</i></p> <p>Lembaga Pemohon menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala BPVP Padang melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi SRIKANDI; atau 2) <i>e-mail</i> resmi BPVP Padang: <ol style="list-style-type: none"> a) bpvppadang@kemnaker.go.id; dan/atau b) padang.blki@gmail.com <p>2. Prosedur Layanan Sertifikasi Kompetensi Kerja Pasca Pelatihan</p> <pre> graph TD Start([M U L A I]) --> Manual[MENYAMPAIKAN PERMOHONAN MEKANISME MANUAL] Start --> Online[MENYAMPAIKAN PERMOHONAN MEKANISME ONLINE] Manual --> Decision1{DAPAT DILAKUKAN?} Online --> Decision1 Decision1 -- Tidak --> Penolakan[MEMPEROLEH SURAT PENOLAKAN] Decision1 -- Ya --> Peretujuan[MEMPEROLEH SURAT PERSETUJUAN] Peretujuan --> Mendaftar[PESERTA MENDAFTAR] Mendaftar --> Uji[MENGIKUTI PROSES UJI KOMPETENSI] Uji --> Umpan[MEMBERIKAN UMPAN BALIK] Umpan --> Decision2{KOMPETEN?} Decision2 -- Ya --> Sertifikat[MEMPEROLEH SERTIFIKAT] Decision2 -- Tidak --> Start Sertifikat --> Selesai([LAYANAN SELESAI]) </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan Permohonan Lembaga Pemohon menyampaikan surat permohonan Uji Kompetensi dan Kesanggupan TUK kepada Kepala BPVP Padang melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mekanisme manual (datang langsung/ekspedisi), atau 2) Mekanisme <i>online</i> (Aplikasi SRIKANDI atau <i>e-mail</i> resmi BPVP Padang). b. Memperoleh Surat Balasan Lembaga Pemohon memperoleh surat balasan berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat persetujuan apabila permohonan disetujui; atau 2) Surat penolakan yang disertai alasan apabila permohonan ditolak. c. Pendaftaran/Permohonan Peserta Uji (Asesi) <ol style="list-style-type: none"> 1) Calon Peserta mengisi formulir permohonan sertifikasi kompetensi (FR-APL-01); 2) Calon Peserta mengisi formulir Asesmen Mandiri (FR-APL-02). d. Mengikuti Proses Uji Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta (Asesi) mengikuti uji kompetensi sesuai skema dan jadwal yang telah ditetapkan; 2) Peserta (Asesi) menerima umpan balik dan catatan assesmen dari Asesor Kompetensi; 3) Peserta (Asesi) menerima rekomendasi kompeten/belum kompeten dari Asesor Kompetensi. e. Memberikan Umpan Balik Peserta (Asesi) mengisi kuesioner (FR-ASC-02) sebagai bentuk umpan balik untuk peningkatan kualitas pelayanan. f. Memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta Kompeten, memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang dijamin keaslian dan legalitasnya (watermark, nomor blanko, nomor seri, tanda tangan resmi) sebagai bukti adanya pengakuan terhadap Kompetensi Kerja yang telah dimiliki. 2) Peserta Belum Kompeten, dapat diajukan kembali untuk mengikuti Uji Kompetensi pada periode selanjutnya apabila tersedia jadwal dan alokasi anggaran. g. Layanan Selesai Setelah memperoleh sertifikat kompetensi, seluruh proses sertifikasi dianggap selesai.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Uji Kompetensi Dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) hari kalender per skema uji. 2. Penerbitan Sertifikat BNSP Dilaksanakan dalam waktu maksimal 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah hasil asesmen diterima dan dinyatakan sah oleh LSP P2 BPVP Padang. 3. Distribusi Sertifikat ke Peserta/Lembaga Pemohon Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah sertifikat diterima dari LSP P2 BPVP Padang.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (APBN).
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Kompetensi Kerja
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran BPVP Padang b. <i>e-mail</i> : bpvppadang@kemnaker.go.id : padang.blki@gmail.com c. <i>website</i> : https://bpvppadang@kemnaker.go.id d. Media jejaring sosial <ol style="list-style-type: none"> 1) WhatsApp : 089509818624 2) Instagram : @bpvppadangofficial 3) TikTok : @bpvppadangofficial 4) YouTube : @bpvp.padang2667 e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id 2) SMS : 1708 3) twitter : @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">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 Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6189);6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 257);9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1265);11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10);</p> <p>13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);</p> <p>14. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;</p> <p>15. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;</p> <p>16. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi;</p> <p>17. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 5/BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi;</p> <p>18. Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor Kep.1983/BNSP/VIII/2025 tentang Perpanjangan, Penyesuaian, Pengurangan dan Penambahan Ruang Lingkup Skema Lembaga Sertifikasi Profesi BPVP Padang.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kelas/ruang ujian; 2. Ruang praktik/Workshop 3. Bahan dan Peralatan uji sesuai skema sertifikasi; 4. ATK.


NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami standar dan prosedur TUK sesuai pedoman BNSP; b. Mampu mengelola sarana, prasarana dan kelancaran pelaksanaan uji kompetensi sesuai standar; c. Memiliki kemampuan koordinasi dan supervisi pelaksanaan uji. 2. Penyelia Uji Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai prosedur pelaksanaan uji kompetensi dan tata tertib TUK; b. Mampu mengawasi jalannya asesmen agar sesuai standar, adil, dan transparan; c. Terampil dalam koordinasi antara asesor, panitia, dan peserta. 3. Panitia Penyelenggara Uji <ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai prosedur administrasi sertifikasi dan penjadwalan uji; b. Memahami aturan dan tata tertib uji kompetensi; c. Memiliki kemampuan koordinasi antara peserta (asesi), asesor, dan pihak LSP. 4. Pelaksana Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Mahir dalam pengelolaan dokumen, registrasi, dan pencatatan hasil uji; b. Teliti dan cermat dalam pencatatan data asesi dan distribusi sertifikat. 5. Asesor Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Sertifikat Asesor Kompetensi yang diterbitkan BNSP; b. Menguasai skema sertifikasi sesuai SKKNI; c. Mampu melaksanakan asesmen sesuai prinsip asesmen (valid, reliabel, adil, fleksibel); d. Mampu memberikan rekomendasi hasil asesmen.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang hingga pada tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjamin mutu dan kepatuhan terhadap standar pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh 5 (lima) unsur pelaksana utama, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab: 1 (satu) orang per skema uji 2. Penyelia: 1 (satu) orang untuk 1 (satu) s.d. 3 (tiga) skema uji 3. Panitia Penyelenggara Uji: 1 (satu) orang per skema uji

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Pelaksana Administrasi: 1 (satu) orang untuk 1 (satu) s.d. 3 (tiga) skema uji.</p> <p>5. Asesor Kompetensi: 1 (satu) orang untuk setiap 5 (lima) s.d. 10 (sepuluh) asesi</p> <p>Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah peserta (asesi) pada setiap skema uji.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Sertifikasi Kompetensi dilaksanakan sesuai dengan prosedur, aturan perilaku dan kode etik, serta maklumat pelayanan;</p> <p>2. Proses asesmen dilaksanakan oleh Asesor Kompetensi tersertifikasi BNSP, dengan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Khusus, atau Standar Internasional;</p> <p>3. Setiap asesi mendapatkan layanan cepat, tepat, ramah, transparan, dan tanpa diskriminasi;</p> <p>4. Data peserta dan hasil uji dijamin kerahasiaannya, hanya digunakan untuk kepentingan sertifikasi;</p> <p>5. BNSP/LSP P2 BPVP Padang bertanggung jawab terhadap validitas dan legalitas sertifikat yang diterbitkan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang telah diverifikasi dan memenuhi standar keselamatan kerja;</p> <p>2. Sarana dan prasarana uji dipastikan dalam kondisi aman, laik pakai, serta sesuai dengan persyaratan teknis skema uji;</p> <p>3. Peserta (asesi), asesor, dan petugas mendapatkan perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) selama pelaksanaan uji kompetensi;</p> <p>4. Tata tertib pelaksanaan uji disampaikan kepada seluruh peserta sebelum asesmen dimulai, untuk menjamin ketertiban dan keamanan proses;</p> <p>5. Penanganan darurat (first aid, pemadam kebakaran, jalur evakuasi) tersedia di lokasi TUK sesuai standar K3.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dilaksanakan secara periodik untuk menilai kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan secara keseluruhan.</p> <p>2. Evaluasi Pelaksanaan Uji Kompetensi Dilaksanakan di akhir uji kompetensi untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksana.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Penilaian Aturan Perilaku dan Kode Etik</p> <p>Dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sebagai dasar pembinaan, pemberian sanksi bagi pelaksana yang melanggar, penghargaan bagi yang berprestasi, serta perbaikan kualitas layanan berkelanjutan.</p>

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KUNJUNGAN KERJA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kunjungan resmi ditujukan kepada Kepala BPVP Padang; 2. Surat permohonan memuat tujuan, waktu, jumlah peserta, dan agenda kegiatan kunjungan; 3. Identitas resmi peserta kunjungan (daftar nama/instansi asal).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Mekanisme Permohonan Kunjungan Kerja Permohonan Kunjungan Kerja di BPVP Padang menggunakan dua (2) mekanisme, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Kunjungan Kerja melalui Mekanisme Manual Pegguna layanan (pemohon) menyampaikan surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang. Surat permohonan tersebut dapat disampaikan dengan dua cara, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) Diserahkan langsung dengan datang ke kantor BPVP Padang pada jam kerja. 2) Dikirimkan melalui jasa ekspedisi ke alamat: Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231. b. Permohonan Kunjungan Kerja melalui Mekanisme <i>Online</i> Pegguna layanan (pemohon) menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala BPVP Padang melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi SRIKANDI; atau 2) <i>e-mail</i> resmi BPVP Padang: <ol style="list-style-type: none"> a) bpvppadang@kemnaker.go.id; dan/atau b) padang.blki@gmail.com

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Prosedur Layanan Kunjungan Kerja</p>  <pre> graph TD Start([M U L A I]) --> Manual[MENYAMPAIKAN PERMOHONAN MEKANISME MANUAL] Start --> Online[MENYAMPAIKAN PERMOHONAN MEKANISME ONLINE] Manual --> Decision{DAPAT DILAKUKAN?} Online --> Decision Decision -- Tidak --> Rejection[MEMPEROLEH SURAT PENOLAKAN] Decision -- Ya --> Approval[MEMPEROLEH SURAT PERSETUJUAN] Approval --> Visit[MELAKSANAKAN KUNJUNGAN KERJA] Visit --> Feedback[MEMBERIKAN UMPAN BALIK] Feedback --> End([LAYANAN SELESAI]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan Permohonan Peguna layanan (pemohon) menyampaikan surat permohonan kunjungan yang ditujukan kepada Kepala BPVP Padang melalui: <ol style="list-style-type: none"> Mekanisme manual (datang langsung/ekspedisi), atau Mekanisme <i>online</i> (Aplikasi SRIKANDI atau <i>e-mail</i> resmi BPVP Padang). Memperoleh Surat Balasan Peguna layanan (pemohon) memperoleh surat balasan berupa: <ol style="list-style-type: none"> Surat persetujuan kunjungan apabila permohonan disetujui; atau Surat penolakan yang disertai alasan apabila permohonan ditolak. Melaksanakan Kunjungan Jika permohonan disetujui, peguna layanan melakukan kunjungan kerja ke BPVP Padang sesuai dengan jadwal dan agenda yang telah disepakati. Memberikan Umpan Balik Setelah kunjungan selesai, peguna layanan mengisi Survei Kepuasan Layanan sebagai bentuk umpan balik untuk peningkatan kualitas pelayanan. Layanan Selesai Setelah kunjungan terlaksana dan survei kepuasan layanan diisi, maka proses pelayanan kunjungan kerja telah berakhir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi surat permohonan Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh BPVP Padang. 2. Proses disposisi dan pemberitahuan hasil (persetujuan/penolakan) Diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap. 3. Pelaksanaan kunjungan kerja Dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara BPVP Padang dengan pengguna layanan (pemohon).
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Kunjungan Kerja (apabila permohonan disetujui); 2. Surat Penolakan Permohonan Kunjungan yang disertai alasan (apabila permohonan tidak dapat dilaksanakan); 3. Dokumentasi Kunjungan Kerja; 4. Fasilitasi Pelaksanaan Kunjungan Kerja sesuai dengan agenda yang telah disepakati (misal: penyediaan ruang pertemuan, paparan materi, tur fasilitas, atau kegiatan teknis lainnya). 5. Tindak lanjut hasil kunjungan apabila diperlukan, misalnya kerja sama, MoU, atau agenda lanjutan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran BPVP Padang b. <i>e-mail</i> : bpvppadang@kemnaker.go.id : padang.blki@gmail.com c. <i>website</i> : https://bpvppadang@kemnaker.go.id d. Media jejaring sosial <ol style="list-style-type: none"> 1) WhatsApp : 089509818624 2) Instagram : @bpvppadangofficial 3) TikTok : @bpvppadangofficial 4) YouTube : @bpvp.padang2667

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id 2) SMS : 1708 3) twitter : @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 345); 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814);

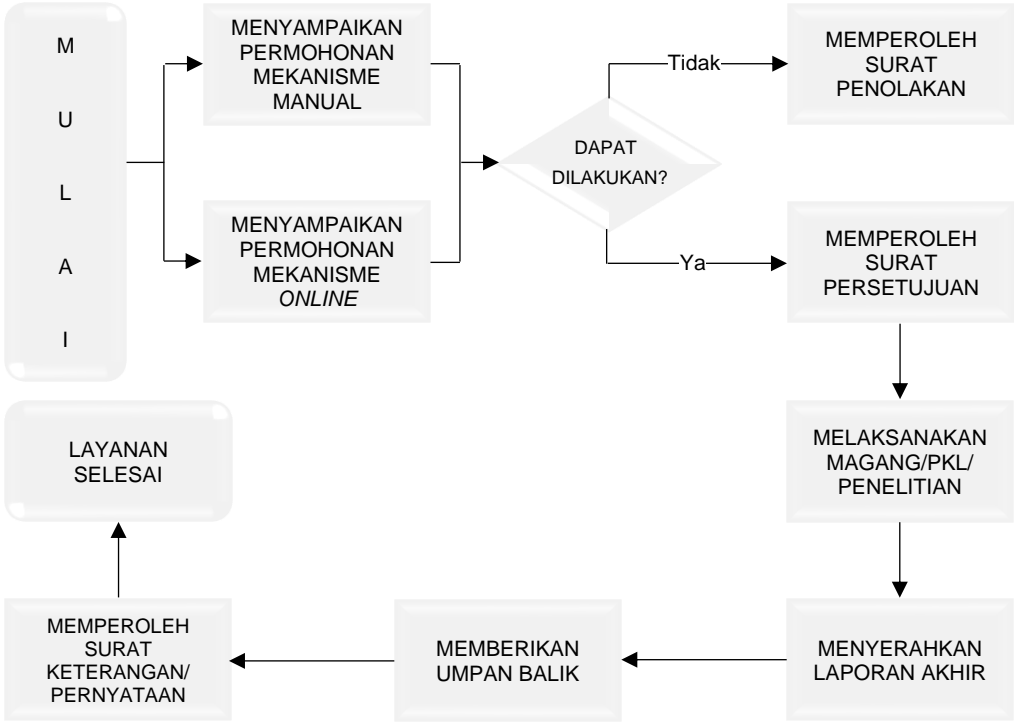
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10);</p> <p>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);</p> <p>9. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Fasilitas Penerimaan Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja penerimaan tamu; b. Register Naskah Dinas; c. Aplikasi SRIKANDI untuk pengiriman dan disposisi surat elektronik; d. E-mail resmi BPVP Padang; e. <i>Scanner</i>; dan f. <i>Printer</i>. <p>2. Peralatan dan Infrastruktur Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat komputer/laptop dengan akses internet; b. Sistem administrasi persuratan dan arsip elektronik; c. Sarana komunikasi. <p>3. Fasilitas Layanan Tamu</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tamu/ruang tunggu; b. Ruang pertemuan/ruang rapat; c. Area parkir tamu.
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kompetensi Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu mengelola surat permohonan serta arsip layanan; b. Memahami prosedur penerimaan tamu sesuai ketentuan; <p>2. Kompetensi Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung kunjungan; b. Mampu melakukan pendampingan selama pelaksanaan kunjungan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Kompetensi Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan ramah, sopan, dan profesional; b. Mampu memberikan informasi yang jelas dan tepat; c. Disiplin dan profesional dalam melaksanakan tugas; d. Menjaga kerahasiaan informasi dan dokumen tamu; e. Berorientasi pada pelayanan prima.
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala BPVP Padang beserta pejabat struktural terkait melalui mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan kunjungan kerja, serta penanganan pengaduan apabila terdapat ketidaksesuaian prosedur.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Pelayanan kunjungan kerja di BPVP Padang dilaksanakan oleh 3 (tiga) unsur pelaksana utama, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Administrasi; 2. Petugas Teknis; dan 3. Kepala Balai/Kasubbag Umum/Koordinator/Subkoordinator/Atasan Langsung. <p>Jumlah keseluruhan pelaksana bersifat fleksibel dan disesuaikan dengan jumlah peserta kunjungan. Apabila tamu/kunjungan kerja memiliki keperluan khusus dengan bidang-bidang teknis di lingkungan BPVP Padang, maka pelaksana layanan akan melibatkan pejabat/pegawai dari bidang terkait sesuai dengan substansi kunjungan.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPVP Padang menjamin setiap permohonan layanan kunjungan kerja diproses sesuai prosedur, standar waktu, dan ketentuan yang berlaku; 2. Apabila terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan layanan, pengguna layanan berhak mengajukan pengaduan yang akan ditindaklanjuti melalui mekanisme penanganan pengaduan secara cepat, tepat, dan transparan; 3. BPVP Padang menyediakan fasilitas layanan yang memadai untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kunjungan memperhatikan aspek keselamatan dan ketertiban sesuai aturan yang berlaku; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam kunjungan dipastikan dalam kondisi layak dan terpelihara; 3. Apabila terjadi keadaan darurat atau risiko keselamatan, disediakan mekanisme penanganan cepat melalui koordinasi dengan petugas keamanan, unit kesehatan, maupun pihak terkait lainnya; 4. Seluruh proses kegiatan dijamin berlangsung secara aman, nyaman, dan terkendali.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="435 241 1520 401">1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dilaksanakan secara periodik untuk menilai kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan secara keseluruhan.<li data-bbox="435 401 1520 560">2. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) Dilaksanakan setiap kali layanan selesai untuk mengukur pengalaman langsung pengguna.<li data-bbox="435 560 1520 832">3. Penilaian Aturan Perilaku dan Kode Etik Dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sebagai dasar pembinaan, pemberian sanksi bagi pelaksana yang melanggar, penghargaan bagi yang berprestasi, serta perbaikan kualitas layanan berkelanjutan.

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN MAGANG/PKL/PENELITIAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Izin Magang/PKL/Penelitian: Berkas permohonan, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang. Surat permohonan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan. Adapun isi surat permohonan minimal mencakup:<ul style="list-style-type: none">1) Identitas Pemohon Memuat nama pemohon (perseorangan, institusi, lembaga, organisasi, partai politik, atau badan publik lainnya), nomor kontak yang dapat dihubungi, serta alamat <i>e-mail</i>.2) Maksud dan Tujuan Permohonan Menjelaskan secara jelas tujuan dari kegiatan magang/PKL/penelitian yang akan dilaksanakan.3) Waktu Pelaksanaan Menyebutkan tanggal atau periode pelaksanaan magang/PKL/penelitian secara spesifik.b. Proposal Magang/PKL/Penelitian;c. Fotokopi kartu identitas yang masih berlaku (KTP, paspor, atau identitas lain yang sah). <p>2. Persyaratan Pelaksanaan Magang/PKL/Penelitian:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan mengikuti jam kerja pegawai BPVP Padang;b. Mematuhi tata tertib dan kode etik di lingkungan BPVP Padang;c. Menjaga nama baik institusi dan menjaga kerahasiaan data/informasi yang diperoleh selama kegiatan;d. Berpakaian sopan dan rapi sesuai ketentuan yang berlaku;e. Melaporkan perkembangan kegiatan kepada pembimbing/mentor yang ditunjuk;f. Menyelesaikan kegiatan sesuai jangka waktu yang telah disetujui; dang. Menyerahkan laporan akhir kegiatan magang/PKL/penelitian kepada BPVP Padang untuk kepentingan dokumentasi dan evaluasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>2. Sistem Mekanisme permohonan Magang/PKL/Penelitian</p> <p>Permohonan Magang/PKL/Penelitian di BPVP Padang menggunakan dua (2) mekanisme, yaitu:</p> <p>a. Permohonan Magang/PKL/Penelitian melalui Mekanisme Manual</p> <p>Pengguna layanan (pemohon) menyampaikan berkas permohonan yang ditujukan kepada Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang. Berkas permohonan tersebut dapat disampaikan dengan dua cara, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diserahkan langsung dengan datang ke kantor BPVP Padang pada jam kerja. 2) Dikirimkan melalui jasa ekspedisi ke alamat: Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231. <p>b. Permohonan Magang/PKL/Penelitian melalui Mekanisme <i>Online</i></p> <p>Pengguna layanan (pemohon) menyampaikan berkas permohonan yang ditujukan kepada Kepala BPVP Padang melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi SRIKANDI; atau 2) <i>e-mail</i> resmi BPVP Padang: <ol style="list-style-type: none"> a) bpvppadang@kemnaker.go.id; dan/atau b) padang.blki@gmail.com <p>3. Prosedur Layanan Magang/PKL/Penelitian</p>  <pre> graph TD Start([M U L A I]) --> Manual[MENYAMPAIKAN PERMOHONAN MEKANISME MANUAL] Start --> Online[MENYAMPAIKAN PERMOHONAN MEKANISME ONLINE] Manual --> Decision{DAPAT DILAKUKAN?} Online --> Decision Decision -- Tidak --> Rejection[MEMPEROLEH SURAT PENOLAKAN] Decision -- Ya --> Approval[MEMPEROLEH SURAT PERSETUJUAN] Approval --> Implementation[MELAKSANAKAN MAGANG/PKL/ PENELITIAN] Implementation --> Report[MENYERAHKAN LAPORAN AKHIR] Report --> Feedback[MEMBERIKAN UMPMAN BALIK] Feedback --> Certificate[MEMPEROLEH SURAT KETERANGAN/ PERNYATAAN] Certificate --> End([LAYANAN SELESAI]) </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan Berkas Permohonan Peguna layanan (pemohon) menyampaikan berkas permohonan magang/PKL/penelitian yang ditujukan kepada Kepala BPVP Padang melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1) Mekanisme manual (datang langsung/ekspedisi), atau 2) Mekanisme <i>online</i> (Aplikasi SRIKANDI atau <i>e-mail</i> resmi BPVP Padang). b. Memperoleh Surat Balasan Peguna layanan (pemohon) memperoleh surat balasan berupa: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat persetujuan magang/PKL/penelitian apabila permohonan disetujui; atau 2) Surat penolakan yang disertai alasan apabila permohonan ditolak. c. Melaksanakan Kegiatan Jika permohonan disetujui, pengguna layanan melaksanakan kegiatan magang/PKL/penelitian di BPVP Padang sesuai dengan jadwal, unit, dan pembimbing/mentor yang telah ditetapkan. d. Menyerahkan Laporan Akhir Setelah kegiatan selesai, pengguna layanan wajib menyerahkan laporan akhir magang/PKL/penelitian kepada BPVP Padang sebagai bentuk pertanggungjawaban. e. Memberikan Umpan Balik Peguna layanan mengisi Survei Kepuasan Layanan sebagai bentuk umpan balik untuk peningkatan kualitas pelayanan. f. Memperoleh Surat Keterangan/Pernyataan Setelah memberikan umpan balik, pengguna layanan memperoleh surat keterangan atau surat pernyataan telah melaksanakan magang/PKL/penelitian. g. Layanan Selesai Layanan magang/PKL/penelitian berakhir apabila seluruh tahapan telah dilaksanakan.
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Persetujuan atau Penolakan Izin Magang/PKL/Penelitian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan lengkap diterima; 2. Pelaksanaan magang/PKL/penelitian sesuai kesepakatan/izin yang diberikan; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 345);6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814);7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10);8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);9. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.

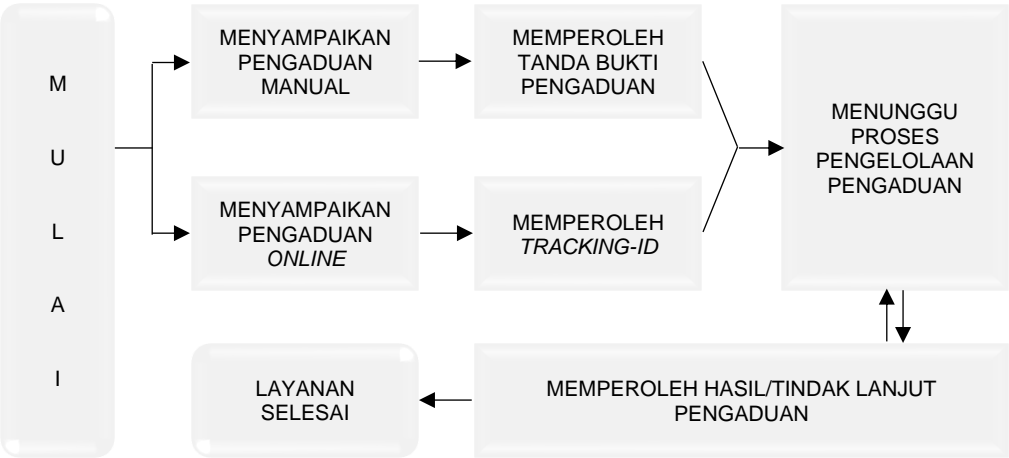
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas Penerimaan Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Meja layanan administrasi; b. Register Naskah Dinas; c. Aplikasi SRIKANDI untuk pengiriman dan disposisi surat elektronik; d. E-mail resmi BPVP Padang; e. <i>Scanner</i>; dan f. <i>Printer</i>. 2. Peralatan dan Infrastruktur Pendukung <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat komputer/laptop dengan akses internet; b. Sistem administrasi persuratan dan arsip elektronik; c. Sarana komunikasi; d. Workshop sesuai kejuruan; dan e. Peralatan praktik dan instrumen pendukung kegiatan magang/PKL/Penelitian. 3. Fasilitas Layanan Peserta Magang/PKL/Penelitian <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kelas/ruang diskusi untuk pembekalan dan bimbingan; b. Ruang kerja/magang/PKL/penelitian sesuai unit kerja yang dituju; c. Peralatan keselamatan kerja (APD) dan fasilitas kesehatan/<i>first aid</i>; d. Ruang tamu/ruang tunggu untuk penerimaan awal; e. Sarana olahraga, mushalla, area parkir, serta fasilitas aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu mengelola surat permohonan dan arsip layanan; b. Menguasai prosedur penerimaan peserta; c. Mampu menyusun surat keterangan atau pernyataan setelah kegiatan selesai. 2. Kompetensi Teknis dan Pembimbingan <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan pendampingan serta pembimbingan selama kegiatan berlangsung; b. Mampu menilai dan memverifikasi laporan akhir peserta. 3. Kompetensi Pendukung <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik; b. Disiplin, profesional, dan berorientasi pada pelayanan prima; c. Mampu menjaga kerahasiaan data dan informasi peserta.
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala BPVP Padang beserta pejabat struktural terkait melalui mekanisme monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan, serta penanganan pengaduan apabila terjadi ketidaksesuaian prosedur.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah pelaksana	<p>Pelayanan magang/PKL/penelitian di BPVP Padang dilaksanakan oleh 3 (tiga) unsur pelaksana utama, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Administrasi; 2. Pelaksana Teknis (Mentor/Pembimbing); 3. Kepala Balai/Kasubbag Umum/Koordinator/Subkoordinator/Atasan Langsung. <p>Jumlah keseluruhan pelaksana bersifat fleksibel dan disesuaikan dengan jumlah peserta magang/PKL/penelitian. Apabila kegiatan magang/PKL/penelitian memiliki substansi yang langsung berkaitan dengan Kepala Balai, maka pelaksanaan layanan tetap dikoordinasikan oleh Kasubbag Umum/Koordinator/Subkoordinator/Atasan Langsung dengan dukungan Pelaksana Administrasi dan Teknis, sedangkan substansi pembahasan dilaksanakan bersama Kepala Balai. Jika diperlukan, pejabat/pegawai bidang teknis lainnya juga dapat dilibatkan sesuai dengan kebutuhan magang/PKL/penelitian.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap permohonan diproses sesuai dengan prosedur, standar waktu, dan ketentuan yang berlaku; 2. Apabila terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan layanan, pengguna layanan berhak mengajukan pengaduan yang akan ditindaklanjuti melalui mekanisme penanganan pengaduan secara cepat, tepat, dan transparan; 3. Pengguna layanan yang telah memperoleh persetujuan dijamin mendapatkan pembimbing atau mentor sesuai bidang keahlian, dengan rasio maksimal 1 (satu) orang pembimbing untuk 8 (delapan) pengguna layanan; 4. Pengguna layanan dijamin memperoleh bimbingan dan pendampingan sesuai dengan tujuan kegiatan magang/PKL/penelitian; 5. BPVP Padang menyediakan fasilitas layanan yang memadai untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan 6. Pengguna layanan akan menerima surat keterangan atau pernyataan resmi setelah seluruh kewajiban, termasuk penyerahan laporan akhir, dipenuhi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dijamin dalam lingkungan yang aman, tertib, serta sesuai dengan ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja (K3); 2. Apabila terjadi keadaan darurat atau risiko keselamatan, disediakan mekanisme penanganan cepat melalui koordinasi dengan petugas keamanan, unit kesehatan, maupun pihak terkait lainnya;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Seluruh proses kegiatan dijamin berlangsung secara aman, nyaman, dan terkendali.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dilaksanakan secara periodik untuk menilai kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan secara keseluruhan.2. Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) Dilaksanakan setiap kali layanan selesai untuk mengukur pengalaman langsung pengguna.3. Penilaian Aturan Perilaku dan Kode Etik Dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sebagai dasar pembinaan, pemberian sanksi bagi pelaksana yang melanggar, penghargaan bagi yang berprestasi, serta perbaikan kualitas layanan berkelanjutan.

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu adalah pihak yang tidak mendapatkan pelayanan publik sesuai standar pelayanan, mengalami pelanggaran larangan, atau mengalami pengabaian kewajiban yang dilakukan oleh penyelenggara atau pelaksana pelayanan publik; 2. Pengaduan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan; 3. Identitas dan Kontak Pengadu <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu identitas yang masih berlaku (KTP/KITAP/KITAS); dan b. Alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, dan/atau <i>e-mail</i> aktif. 4. Pengaduan Disampaikan Oleh Pihak Lain (Kuasa) <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa; b. Kartu identitas yang masih berlaku (KTP/KITAP/KITAS) pemberi kuasa dan penerima kuasa; dan c. Alamat lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, dan/atau <i>e-mail</i> aktif pemberi kuasa dan penerima kuasa. 5. Materi dan Bukti Aduan <ol style="list-style-type: none"> a. Peristiwa/kejadian yang diadukan; b. Waktu/tanggal kejadian; c. Lokasi kejadian; d. Unit/petugas terkait (jika diketahui); e. Dampak atau kerugian yang dialami (jika ada); f. Bukti pendukung (jika ada) berupa dokumen, foto, video, rekaman, atau surat yang relevan dengan pengaduan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Mekanisme Layanan Pengaduan Layanan pengaduan pelayanan publik di BPVP Padang menggunakan dua (2) mekanisme, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan melalui Mekanisme Manual Pengadu menyampaikan pengaduan secara langsung dengan datang ke kantor Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang, Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pengaduan melalui Mekanisme <i>Online</i> (SP4N-LAPOR!)</p> <p>Pengadu menyampaikan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id 2) SMS : 1708 3) twitter : @lapor1708 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR! <p>2. Prosedur Layanan Pengaduan Pelayanan Publik</p>  <pre> graph LR Start[M U L A I] --> Manual[MENYAMPAIKAN PENGADUAN MANUAL] Start --> Online[MENYAMPAIKAN PENGADUAN ONLINE] Manual --> ManualTB[MEMPEROLEH TANDA BUKTI PENGADUAN] Online --> OnlineTI[MEMPEROLEH TRACKING-ID] ManualTB --> Wait[MENUNGGU PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN] OnlineTI --> Wait Wait <--> Result[MEMPEROLEH HASIL/TINDAK LANJUT PENGADUAN] Result --> End[LAYANAN SELESAI] </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Menyampaikan Pengaduan</p> <p>Pengadu menyampaikan pengaduan melalui mekanisme manual atau <i>online</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mekanisme manual: <ol style="list-style-type: none"> a) Mengisi dan menyerahkan formulir pengaduan yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan alamat lengkap; • Telp/<i>e-mail</i> • Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materil atau immateril yang diderita; • Permintaan penyelesaian yang diajukan; dan • Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan. b) Melampirkan identitas yang masih berlaku (KTP/KITAP/KITAS). Jika pengaduan disampaikan melalui kuasa, dilampirkan surat kuasa beserta identitas pemberi dan penerima kuasa. c) Bukti pendukung (jika ada) berupa dokumen, foto, video, rekaman, atau surat yang relevan dengan pengaduan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Penyampaian Pengaduan melalui mekanisme <i>online</i></p> <p>Mengisi dan mengirimkan formulir pengaduan yang memuat:</p> <p>a) Form Wajib diisi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Judul Laporan Merupakan kesimpulan dari suatu permasalahan, inti dari suatu laporan yang disampaikan.• Isi Laporan Menceritakan kronologis kejadian yang ingin dikeluhkan. Jika dibutuhkan, sertakan juga data diri berupa nama dan NIK serta keterangan lainnya seperti nomor KIP/BPJS/KKS/PKH/KPS.• Tanggal Kejadian Tanggal ketika menerima pelayanan yang kurang memuaskan.• Lokasi Kejadian Lokasi menerima pelayanan yang kurang memuaskan. <p>b) Form Opsional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Instansi Tujuan Instansi yang berwenang terhadap pengaduan yang diberikan.• Kategori Laporan Kategori yang sesuai dengan laporan yang diajukan.• Anonim Membuat nama Pengadu tidak muncul pada halaman publik SP4N-LAPOR!.• Rahasia Membuat laporan tidak muncul pada halaman publik SP4N-LAPOR!, misalnya pada isi laporan, Pengadu menyertakan No. Identitas, maka jika pertimbangannya demi keamanan data Pengadu, sebaiknya dirahasiakan. Pastikan Pengadu mencentang anonim dan rahasia untuk laporan yang bersifat sensitif dan mengandung data diri.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Lampiran Data dukung laporan berupa gambar, dokumen, dan video dengan maksimal upload 2 MB. Pengadu bisa melakukan upload lebih dari satu dokumen. b. Memperoleh Tanda Bukti Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk Pengaduan melalui mekanisme manual Setelah menyerahkan formulir, pengadu memperoleh tanda bukti cetak yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) Identitas pengadu secara lengkap; b) Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan; c) Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan d) tanda tangan serta nama pejabat/pegawai yang menerima pengaduan. 2) Untuk pengaduan melalui mekanisme <i>online</i> Setelah pengadu mengirim laporan, pengadu memperoleh <i>tracking ID</i>. <i>Tracking ID</i> ini adalah nomor unik yang dapat digunakan untuk memantau proses tindak lanjut pengaduan. c. Menunggu Proses Pengelolaan Pengaduan Pengadu menunggu proses verifikasi dan tindak lanjut yang dilakukan oleh petugas/pejabat berwenang. d. Memperoleh Hasil/Tindak Lanjut Pengaduan Pengadu memperoleh hasil atau tindak lanjut atas pengaduan yang disampaikan, berupa penjelasan, keputusan, atau tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak terkait. Apabila pengadu merasa hasil atau tindak lanjut tersebut belum memuaskan, pengadu tetap dapat memberikan tanggapan atau klarifikasi tambahan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. e. Layanan Selesai Apabila dalam jangka waktu 10 hari setelah hasil atau tindak lanjut tersebut disampaikan tidak terdapat balasan atau tanggapan dari pengadu, maka laporan pengaduan dinyatakan selesai dan ditutup.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Terhadap pengaduan melalui mekanisme manual akan mulai ditindaklanjuti oleh BPVP Padang maksimal 1 (satu) hari sejak formulir pengaduan diterima;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui SP4N-LAPOR! adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh BPVP Padang; b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima oleh BPVP Padang; c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan diterima oleh BPVP Padang. <p>3. Khusus untuk pengaduan pada internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang, jangka waktu tindak lanjut akan diselesaikan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila pengaduan dapat ditindaklanjuti langsung maka aduan akan diselesaikan maksimal 4 (empat) hari kerja sejak aduan diterima oleh Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang; b. Apabila pengaduan bersifat teknis dan perlu koordinasi dengan unit kerja maka aduan akan diselesaikan maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak aduan diterima oleh Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang pelayanan publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang Jl. Sungai Balang, Bandar Buat, Kec. Lubuk Kilangan, Kota Padang, Sumatera Barat 25231; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran BPVP Padang b. <i>e-mail</i> : bpvppadang@kemnaker.go.id : padang.blki@gmail.com c. <i>website</i> : https://bpvppadang@kemnaker.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Media jejaring sosial</p> <p>1) WhatsApp : 089509818624</p> <p>2) Instagram : @bpvppadangofficial</p> <p>3) TikTok : @bpvppadangofficial</p> <p>4) YouTube : @bpvp.padang2667</p> <p>e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</p> <p>1) <i>website</i> : www.lapor.go.id</p> <p>2) SMS : 1708</p> <p>3) twitter : @lapor1708</p> <p>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1276);</p> <p>9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 345);</p> <p>10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 814);</p> <p>11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10);</p> <p>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 319);</p> <p>14. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 371 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Presedur Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran di Kementerian Ketenagakerjaan;</p> <p>15. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas Pengaduan melalui Mekanisme Manual: <ol style="list-style-type: none"> a. Meja layanan pengaduan untuk menerima pengaduan tertulis; b. Formulir pengaduan cetak untuk menyampaikan aduan; c. Tanda terima cetak sebagai bukti pengaduan diterima; d. Ruang tunggu bagi pengadu selama proses penyampaian pengaduan; e. Ruang kerja petugas pengelola pengaduan yang dilengkapi peralatan komunikasi dan komputer untuk pencatatan, verifikasi, dan tindak lanjut pengaduan. 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas Pengaduan melalui Mekanisme <i>Online</i> (SP4N-LAPOR!) <ol style="list-style-type: none"> a. Kanal SP4N-LAPOR!; b. Komputer; c. Laptop; d. Akses internet; e. <i>Printer</i>; f. <i>Scanner</i>; dan g. <i>Smart Phone</i>.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penanganan dan substansi pengaduan pelayanan publik; 2. Memahami psikologi individu/massa; 3. Mampu menganalisis, menyusun rekomendasi tindak lanjut pengaduan, dan mengevaluasi hasil penanganan pengaduan; 4. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik; 6. Memiliki kemampuan untuk mengolah data; 7. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang hingga pada tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilaksanakan melalui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjamin mutu dan kepatuhan terhadap standar pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit terdapat 7 (tujuh) orang, yang terdiri atas: 1. Penanggung Jawab (Kepala Balai) : 1 (satu) orang 2. Koordinator (Kepala Subbagian Umum) : 1 (satu) orang 3. Pengelola Pengaduan : paling sedikit 5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pemeriksaan materi pengaduan dilaksanakan dengan prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya; 2. Penyelesaian pengaduan dilaksanakan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (d disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dilaksanakan secara periodik untuk menilai kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan secara keseluruhan. 2. Penilaian Aturan Perilaku dan Kode Etik Dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sebagai dasar pembinaan, pemberian sanksi bagi pelaksana yang melanggar, penghargaan bagi yang berprestasi, serta perbaikan kualitas layanan berkelanjutan.

BAB V

PENUTUP

Dengan telah disusunnya standar pelayanan ini, diharapkan menjadi acuan atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan publik Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Padang. Standar ini menjadi dasar penting dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan layanan yang lebih tertib, terarah, dan sesuai dengan prinsip-prinsip ***good and clean governance***. Dengan adanya standar pelayanan, diharapkan tercipta suatu bentuk pelayanan yang prima dalam pelaksanaan setiap jenis layanan, baik yang bersifat administratif, teknis, maupun pendukung, sehingga mampu menjamin kepastian, konsistensi, serta kecepatan dalam memberikan layanan kepada pengguna layanan.

Selain itu, standar pelayanan ini diharapkan dapat memperkuat peran BPVP Padang sebagai unit pelayanan publik yang profesional, berwawasan pengabdian, serta berorientasi pada peningkatan kualitas sumber daya manusia. Penerapan standar pelayanan juga menjadi instrumen strategis untuk membangun budaya kerja yang transparan, akuntabel, dan berintegritas, sehingga mendorong terwujudnya pelayanan publik yang tidak hanya memenuhi kebutuhan pengguna layanan tetapi juga memberikan kepuasan yang berkelanjutan. Dengan demikian, BPVP Padang diharapkan mampu menjadi institusi yang terpercaya dalam mendukung peningkatan kompetensi tenaga kerja, sekaligus berkontribusi pada pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).