



KEMNAKER
BBPVP
SEMARANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Balai Besar Pelatihan Vokasi dan
Produktivitas Semarang

Jalan Brigjen Sudiarto No. 118 Semarang, Telp. (024) 6712680

Laman : bbpvpsemarang.com

e-mail : bbpvpsemarang@kemnaker.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	0
1. Pemberian Informasi Kepada Tamu/ Pengunjung.....	1
2. Pelatihan Institusional.....	4
3. Pelatihan Tailor Made Training (TMT).....	9
4. Pelatihan Penerimaan Negara Terkait Pelatihan (PFLK).....	13
5. Sertifikasi LSP BBPVP Semarang.....	17
6. On The Job Training.....	21
7. Penempatan Lulusan.....	25
8. On The Job Training PBL.....	28
9. Pelatihan Peningkatan Produktivitas.....	32
10. Bimbingan Konsultasi.....	36
11. Pelatihan Diklat Dasar Instruktur Pemerintah.....	39
12. Pelatihan Diklat Dasar Instruktur Swasta.....	43
13. Pelatihan Upgrading Instruktur dan Tenaga Pelatihan Pemerintah.....	47
14. Pelatihan Upgrading Instruktur dan Tenaga Pelatihan Swasta.....	51
15. Monitoring dan Evaluasi.....	55
16. Pelayanan Bimbingan Konsultasi.....	57
17. Publikasi dan Promosi.....	60
18. SPP Media Sosial.....	64

1. Pemberian Informasi Kepada Tamu/ Pengunjung

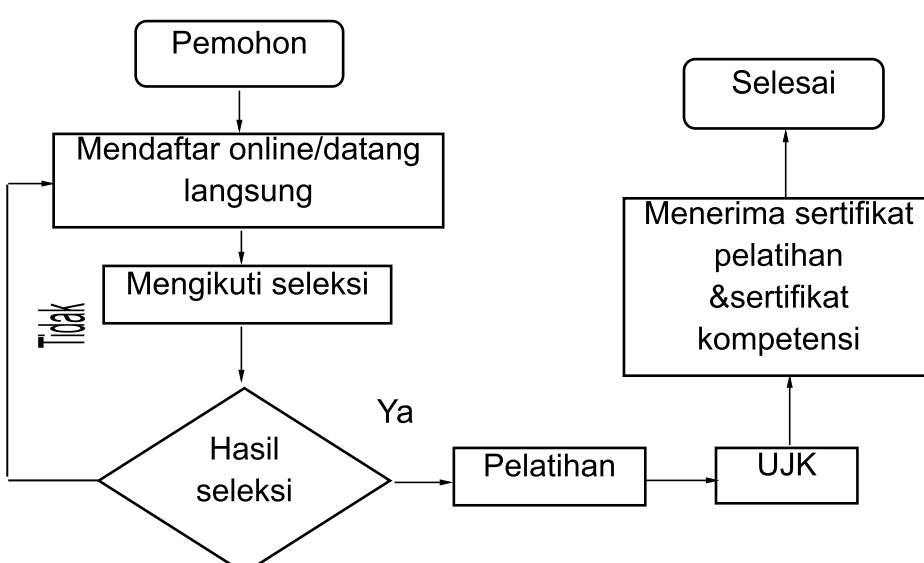
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; c. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki identitas atau membawa tanda pengenalan; 2. Mengisi buku tamu/ link <i>barcode</i> tamu; 3. Memiliki persyaratan pendukung lainnya (jika ada), seperti surat tugas, janji temu, surat permohonan atau surat koordinasi, untuk informasi terkait permintaan data mengisi formulir PPID;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Tamu/ pengunjung datang langsung kemudian melapor pada pos keamanan dan diarahkan ke resepsionis; 2. Mengisi buku tamu/ link <i>barcode</i> tamu yang telah disediakan di resepsionis; 3. Diantar oleh petugas resepsionis ke bagian terkait guna memperoleh informasi yang diperlukan; 4. Menerima informasi yang diberikan oleh bagian terkait. <pre> graph TD A([Tamu]) --> B[Lapor pada pos pelayanan] B --> C[Mengisi buku tamu] C --> D[Menemui bagian terkait] D --> E[Tamu menerima informasi] E --> F([Selesai]) </pre>

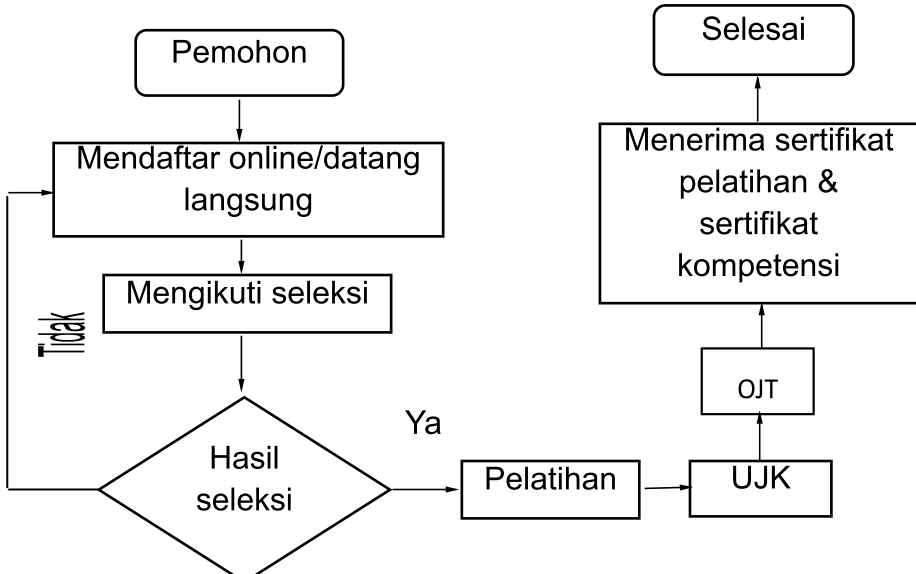
No	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu pemberian informasi disesuaikan dengan jenis informasi yang dibutuhkan; 2. Informasi yang masuk ke dalam PPID menunggu selama 7 hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Informasi sesuai yang diperlukan, seperti: 1. penyusunan rencana program dan anggaran; 2. pelaksanaan pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas; 3. pelaksanaan fasilitasi pemagangan; 4. pelaksanaan peningkatan kompetensi instruktur dan tenaga pelatihan; 5. pelaksanaan sertifikasi kompetensi; 6. pelaksanaan uji coba program, sistem, dan metode pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas; 7. pelaksanaan konsultasi pelatihan vokasi dan produktivitas; 8. pelaksanaan promosi dan pengukuran peningkatan produktivitas; 9. pelaksanaan peningkatan jejaring pelatihan vokasi dan produktivitas; 10. pelaksanaan pemantauan pelatihan vokasi dan produktivitas; 11. pelaksanaan urusan organisasi dan sumber daya manusia aparatur, tata laksana, keuangan, rumah tangga, persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara; dan 12. penyusunan evaluasi dan pelaporan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Pos Keamanan BBPVP Semarang 2. Tempat parkir 3. Ruang tunggu berpendingin udara dan kursi tunggu 4. Mushola 5. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	A. Kemampuan komunikasi, ramah serta santun; B. Memahami informasi yang diperlukan; C. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan informasi dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Bagian Umum dan Subkoordinator Substansi SD MART
10.	Penanganan Pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link Barcode SKM 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA: 0821-3413-8036 6. Website: bbpvpsemarang.com

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Pelapor <--> MP[Media Pengaduan] MP --> Admin Admin --> BU[Bagian Umum] BU --> BT[Bagian Terkait] BT --> MT{Masalah Terselesaikan} MT -- Ya --> PH[Penyampaian Hasil] PH --> MP MT -- Tidak --> TM[Tinjauan Manajemen] TM --> BT </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	Sesuai tingkat kebutuhan informasi
12.	Jaminan Pelayanan	ISO 9001:2015, diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan informasi dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi diadakan sebulan sekali

2. Pelatihan Institusional

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelatihan Berbasis Kompetensi A. Administrasi 1. Formulir Pendaftaran dari Aplikasi SIAP Kerja 2. Foto Copy KTP / KK / Domisili 3. Foto Copy Ijazah Terakhir 4. Foto Berwarna 3 x 4 (4 Lembar) Latar Belakang Merah 5. Surat Pernyataan B. Teknis 1. Pendidikan : - 2. Umur : Minimal 17 Tahun 3. Tes Kemampuan : a. Tes Potensi Akademik b. Tes Wawancara c. Tes ketahanan fisik dan kesamaptaan, <i>medical check up</i> (program pemagangan) 2. Pelatihan <i>Project Based Learning</i> a. Administrasi 1. Formulir Pendaftaran dari Aplikasi SIAPKerja 2. Foto Copy KTP / KK / Domisili 3. Foto Copy Ijazah Terakhir 4. Foto Berwarna 3 x 4 (4 Lembar) Latar Belakang Merah 5. Surat Pernyataan b. Teknis 1. Pendidikan : - 2. Umur : Minimal 17 Tahun 3. Tes Kemampuan : a. Tes Potensi Akademik b. Tes Assesmen Psikologi c. Tes Wawancara

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pelatihan Berbasis Kompetensi 1. Melihat pengumuman pelaksanaan seleksi di media sosial (Instagram) BBPVP Semarang. 2. Calon peserta membuat akun pada aplikasi SIAP Kerja dan mendaftar pelatihan secara mandiri atau datang langsung ke Kios SIAP Kerja dipandu melakukan pendaftaran oleh petugas pendaftaran. 3. Mengikuti tahapan seleksi pelatihan. 4. Melihat pengumuman hasil seleksi di media sosial (Instagram) BBPVP Semarang 5. Menerima informasi dari petugas via grup Whatsapp agar menyiapkan diri untuk daftar ulang dan mengikuti pelatihan. 6. Mengikuti pelatihan. 7. Mengikuti Sertifikasi (jika tersedia) 8. Mendapatkan sertifikat pelatihan (jika dinyatakan lulus), dan Sertifikat Kompetensi (jika dinyatakan kompeten)  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar online/datang langsung] B --> C[Mengikuti seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[Pelatihan] E --> F[UJK] F --> G[Menerima sertifikat pelatihan & sertifikat kompetensi] G --> H[Selesai] </pre> b. Pelatihan <i>Project Based Learning</i> 1. Melihat pengumuman pelaksanaan seleksi di media sosial (Instagram) BBPVP Semarang. 2. Calon peserta membuat akun pada aplikasi SIAP Kerja dan mendaftar pelatihan secara mandiri atau datang langsung ke Kios SIAP Kerja dipandu melakukan pendaftaran oleh petugas pendaftaran. 3. Mengikuti tahapan seleksi pelatihan. 4. Melihat pengumuman hasil seleksi di media sosial (Instagram) BBPVP Semarang

No	Komponen	Uraian
		5. Menerima informasi dari petugas via grup Whatsapp agar menyiapkan diri untuk daftar ulang dan mengikuti pelatihan. 6. Mengikuti pelatihan. 7. Mengikuti sertifikasi (jika tersedia) 8. Mengikuti <i>On The Job Training</i> (OJT). 9. Mendapatkan sertifikat pelatihan (jika dinyatakan lulus), dan Sertifikat Kompetensi (jika dinyatakan kompeten)  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar online/datang langsung] B --> C[Mengikuti seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[Pelatihan] E --> F[UJK] F --> G[OJT] G --> H[Menerima sertifikat pelatihan & sertifikat kompetensi] H --> I[Selesai] </pre> 1. Pendaftaran s/d pemanggilan seleksi: pendaftaran calon peserta dan seleksi dilaksanakan pada hari/tanggal yang telah ditentukan. 2. Pengumuman hasil seleksi maksimal 3 hari setelah rangkaian tes seleksi selesai. 3. Pengumuman hasil seleksi sampai dengan mulai pelatihan maksimal 7 hari. 4. Pelaksanaan pelatihan: sesuai dengan jam pelatihan yang telah ditentukan. 5. Penyerahan sertifikat pelatihan pada saat penutupan pelatihan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam pelatihan yang telah ditentukan.
5.	Biaya/ Tarif	Dibiayai dari APBN
6.	Produk Pelayanan	Pelatihan Berbasis Kompetensi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	A. Gedung dan Fasilitas 1. Kantor Pengelola 2. Gedung Workshop dan Ruang Kelas 3. Fasilitas Internet 4. Asrama dan Kantin 5. Sarana Ibadah

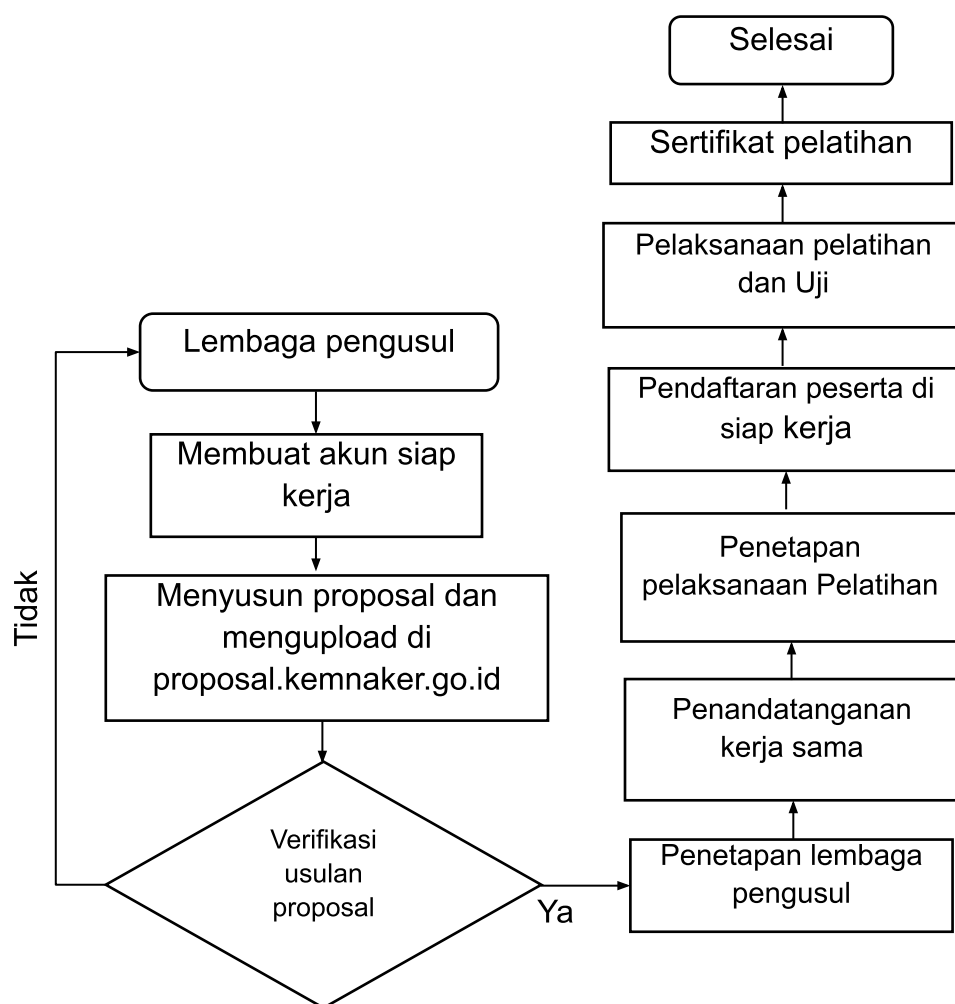
No	Komponen	Uraian
		6. Sarana Olahraga 7. Perpustakaan 8. Aula/Gedung Pertemuan 9. Lahan Parkir B. Administrasi 1. ATK 2. Laptop, Printer C. Teknis Operasional 1. Bahan dan Alat Pelatihan 2. Modul Pelatihan 3. ATK 4. Baju Peserta 5. Perlengkapan K3 6. LCD Proyektor 7. Papan Tulis
8.	Kompetensi Pelaksana	A. Administrasi 1. Jenjang Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoperasikan Komputer B. Teknis A. Memiliki Sertifikat Teknis dan Metodologi B. Bisa Mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan Internal	A. Pelatihan Berbasis Kompetensi : 1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum 3. Koordinator Pemberdayaan 4. Subkoordinator Substansi SMART B. Project Based Learning 1. Kepala Balai 2. Bagian Umum 3. Koordinator Intala 4. Sub koordinator Substansi SMART
10.	Penanganan Pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link Barcode SKM 3. Email: bbvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA: 0821-3413-8036 6. Website: bbvpsemarang.com

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Pelapor <--> MP[Media Pengaduan] MP --> Admin Admin --> BU[Bagian Umum] BU --> BT[Bagian Terkait] BT --> MT{Masalah Terselesaikan} MT -- Ya --> PH[Penyampaian Hasil] PH --> MP MT -- Tidak --> TM[Tinjauan Manajemen] TM --> BT </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	Total 9 orang yang terdiri dari: 1. Administrasi: A. Pendaftaran : 2 orang B. Penyelenggaraan: 3 orang C. Evaluasi : 2 orang 2. Teknis Kejuruan: Instruktur : 2 orang
12.	Keluaran Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat Kompetensi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Asuransi BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Pelatihan Berbasis Kompetensi	Dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sebelum program pelatihan selesai

3. Pelatihan Tailor Made Training (TMT)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembaga pengusul a. Merupakan perusahaan, usaha mikro kecil 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, dan lembaga perbankan/pendanaan/keuangan (lembaga pengusul tidak termasuk individu); b. Memiliki akun siap kerja; c. Mempunyai proposal pengajuan pelatihan TMT dan skema kerja sama dalam rangka pemenuhan kebutuhan pasar kerja; d. Mempunyai rencana penempatan peserta setelah pelatihan. 2. Peserta Pelatihan a. Membuat akun pada siap kerja dan melengkapi profil; b. Mendaftar pada pelatihan yang sesuai pada siap kerja; c. Memenuhi persyaratan peserta yang tertera pada program pelatihan. d. Mengumpulkan persyaratan administrasi berupa: • Foto copy KTP/ KK/ Surat domisili; • Foto copy Ijazah Terakhir (jika punya); • Foto Berwarna 3 x 4 (3 Lembar) Latar Belakang Merah; • Formulir pendaftaran siap kerja.

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Lembaga pengusul membuat akun siap kerja dan melengkapi profil; 2. Menyusun dan mengajukan proposal pelatihan melalui laman proposal.kemnaker.go.id; 3. Verifikasi dan penilaian pengajuan proposal oleh balai; 4. Verifikasi lokasi, identifikasi kebutuhan pelatihan (<i>Training Needs Analysis</i>); serta ketersediaan sarana prasarana pelatihan 5. Rapat penilaian hasil verifikasi; 6. Penetapan lembaga pengusul; 7. Penandatanganan perjanjian kerja sama antara balai dengan lembaga pengusul; 8. Penetapan pelaksanaan pelatihan; 9. Pendaftaran peserta pelatihan pada siap kerja dan pengumpulan berkas administrasi; 10. Pelaksanaan pelatihan 11. Pelaksanaan uji kompetensi (jika tersedia); 12. Menerima sertifikat pelatihan (jika dinyatakan lulus) dan sertifikat kompetensi (jika dinyatakan kompeten)



No	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengajuan proposal permohonan pelatihan dari masyarakat sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Verifikasi/ TNA akan dilakukan selambatnya 7 hari kerja setelah pengajuan proposal dari masyarakat; 3. Penetapan lembaga maksimal 7 hari setelah verifikasi; 4. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan jam pelatihan yang telah ditentukan; 5. Penerimaan sertifikat pelatihan maksimal 10 hari kerja setelah pelatihan selesai.
5.	Biaya/Tarif	Biaya dari APBN
6.	Produk Pelayanan	Pelatihan Berbasis Kompetensi Sertifikat pelatihan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Bahan Pelatihan 2. Modul Pelatihan 3. Seragam peserta 4. Asuransi 5. Uang saku peserta 6. Konsumsi peserta
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Administrasi 1. Jenjang Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoperasikan Komputer b. Teknis 1. Memiliki sertifikat metodologi dan sertifikat pelatihan teknis 2. Memiliki kompetensi pada materi yang diajarkan atau memiliki surat keterangan pengalaman kerja yang relevan pada bidang yang diajarkan
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Bagian Umum dan Koordinator bidang Pemberdayaan 2. Supervisi oleh atasan pada masing-masing bagian
10.	Pelayanan pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link Barcode SKM 3. Email: bbvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA: 0821-3413-8036 6. Website: bbvpsemarang.com

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Pelapor <--> MP[Media Pengaduan] MP --> Admin Admin --> BU[Bagian Umum] BU --> BT[Bagian Terkait] BT --> MT{Masalah Terselesaikan} MT -- Ya --> PH[Penyampaian Hasil] PH --> MP MT -- Tidak --> TM[Tinjauan Manajemen] TM --> BT </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	Total 6 orang yang terdiri dari: 1. Administrasi: 1. Pendaftaran : 2 orang 2. Penyelenggaraan : 2 orang 3. Evaluasi : 1 orang 2. Teknis Kejuruan: Instruktur : 1 orang
12.	Keluaran Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat Kompetensi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Asuransi BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi Pelatihan Berbasis Kompetensi	Dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sebelum program pelatihan selesai

4. Pelatihan Penerimaan Negara Terkait Pelatihan (PFLK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2023 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku di Kementerian Ketenagakerjaan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.02/2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku Pada Kementerian Ketenagakerjaan 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembaga pengusul a. Tidak terbatas pada perusahaan, usaha mikro kecil 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, dan lembaga perbankan/pendanaan/keuangan; b. Memiliki akun siap kerja; c. Mempunyai rencana penempatan peserta setelah pelatihan (jika ada) 2. Peserta Pelatihan a. Membuat akun pada siap kerja dan melengkapi profil; b. Mendaftar pada pelatihan yang sesuai pada siap kerja; c. Memenuhi persyaratan peserta yang tertera pada program pelatihan. d. Mengumpulkan persyaratan administrasi berupa: • Foto copy KTP/ KK/ Surat domisili; • Foto copy Ijazah Terakhir (jika punya); • Foto Berwarna 3 x 4 (3 Lembar) Latar Belakang Merah.

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima usulan surat permohonan PFLK dari <i>user</i>; 2. Membuat surat balasan usulan permohonan PFLK; 3. Melakukan koordinasi, konsolidasi dan kolaborasi dengan stakeholder pelatihan; 4. Membuat MOU pelaksanaan pelatihan dengan stakeholder 5. Mengesahkan MOU pelaksanaan pelatihan dengan stakeholder 6. Membuat ID Billing PFLK; 7. Penetapan pelaksanaan pelatihan; 8. Pendaftaran peserta pelatihan pada siap kerja dan pengumpulan berkas administrasi; 9. Pelaksanaan pelatihan; 10. Pelaksanaan uji kompetensi (jika ada) 11. Penerbitan sertifikat pelatihan (jika dinyatakan lulus), dan Sertifikat Kompetensi (jika dinyatakan kompeten) <pre> graph TD A[Sosialisasi PFLK] --> B[Koordinasi PFLK] B --> C[Penandatanganan MOU] C --> D[ID Billing] D --> E[Penetapan pelaksanaan Pelatihan] E --> F[Pendaftaran peserta di siap kerja] F --> G[Pelaksanaan pelatihan dan Uji] G --> H[Sertifikat pelatihan] H --> I[Selesai] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengesahan MOU dilakukan maksimal 7 hari kerja; 2. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan jam pelatihan yang telah ditentukan; 3. Penerbitan sertifikat pelatihan maksimal 10 hari kerja setelah pelatihan selesai
5.	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai dengan tarif yang tertera pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.02/2023

No	Komponen	Uraian
6.	Produk Pelayanan	Pelatihan Berbasis Kompetensi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	A. Gedung dan Fasilitas 1. Kantor Pengelola 2. Gedung Workshop dan Ruang Kelas 3. Fasilitas Internet 4. Asrama dan Kantin 5. Sarana Ibadah 6. Sarana Olahraga 7. Perpustakaan 8. Aula/Gedung Pertemuan 9. Lahan Parkir B. Bahan Pelatihan
8.	Kompetensi Pelaksana	A. Administrasi 1. Jenjang Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoperasikan Komputer B. Teknis 1. Memiliki sertifikat metodologi dan sertifikat pelatihan teknis 2. Memiliki kompetensi pada materi yang diajarkan atau memiliki surat keterangan pengalaman kerja yang relevan pada bidang yang diajarkan
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Bagian Umum dan Koordinator bidang Pemberdayaan 2. Supervisi oleh atasan pada masing-masing bagian
10.	Pelayanan pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link Barcode SKM 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA: 0821-3413-8036 6. Website: bbpvpsemarang.com

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Pelapor <--> MP[Media Pengaduan] MP --> Admin Admin --> BU[Bagian Umum] BU --> BT[Bagian Terkait] BT --> MT{Masalah Terselesaikan} MT -- Ya --> PH[Penyampaian Hasil] PH --> MP MT -- Tidak --> TM[Tinjauan Manajemen] TM --> BT </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	Total 5 orang yang terdiri dari: A. Administrasi: 1. Pendaftaran : 1 orang 2. Penyelenggaraan: 2 orang 3. Evaluasi : 1 orang B. Teknis Kejuruan: Instruktur : 1 orang
12.	Keluaran Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat Kompetensi (jika ada)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Pelatihan Berbasis Kompetensi	Dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sebelum program pelatihan selesai

5. Sertifikasi LSP BBPVP Semarang

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). 4. Peraturan BNSP tentang Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi. 5. Keputusan Direktur BBPVP Semarang tentang Penetapan LSP BBPVP Semarang sebagai Lembaga Sertifikasi Profesi..
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Instansi/TUK Pengusul a. BBPVP atau BLK Binaan/ Lembaga pelatihan yang memperoleh bantuan program pelatihan dari BBPVP Semarang. b. Melaksanakan pelatihan menggunakan program yang ada pada program pelatihan dan sesuai dengan skema sertifikasi LSP BBPVP Semarang. c. Menerbitkan sertifikat pelatihan atau surat keterangan telah mengikuti pelatihan. 2. Calon Peserta Uji (Asesi) a. <i>Foto copy</i> KTP/ KK/ Surat domisili; b. <i>Foto copy</i> Ijazah Terakhir (jika punya); c. Foto Berwarna 3 x 4 (2 Lembar) Latar Belakang Merah; d. Bukti sertifikat pelatihan atau surat keterangan telah mengikuti pelatihan; e. Formulir pendaftaran/permohonan sertifikasi yang telah diisi lengkap; f. Persyaratan tambahan sesuai skema sertifikasi tertentu (jika ada);
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Instansi/TUK pengusul mengajukan permohonan uji beserta nama skema yang diusulkan, daftar nominatif peserta uji, personil TUK, serta pengajuan kebutuhan bahan uji; 2. Mengajukan permohonan uji beserta kelengkapannya melalui link/email LSP; 3. LSP memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. LSP menetapkan jadwal dan tempat uji kompetensi; 5. Peserta mengikuti asesmen sesuai dengan skema yang dipilih di instansi/TUK yang telah ditetapkan; 6. Asesor melaksanakan kegiatan sertifikasi/uji kompetensi; 7. Asesor menyampaikan hasil asesmen kepada asesi; 8. Jika asesi keberatan dengan hasil asesmen, maka asesi berhak untuk mengajukan proses banding; 9. Asesor menyampaikan rekomendasi hasil uji kepada LSP; 10. LSP menetapkan hasil uji kompetensi dan menerbitkan sertifikat bagi peserta yang dinyatakan kompeten melalui pleno;

No	Komponen	Uraian
		11. Sertifikat kompetensi diberikan kepada instansi/TUK pengusul dalam bentuk cetak; 12. Instansi/TUK pengusul memberikan sertifikat kepada peserta yang mendapatkan sertifikat kompetensi; 13. Peserta yang dinyatakan kompeten mendapatkan sertifikat kompetensi dan menandatangani surat pernyataan pemegang sertifikat kompetensi. <pre> graph TD A[Instansi/ TUK pengusul] --> B[Mengisi Link permohonan uji/mengirimkan permohonan lewat e-mail] B --> C{LSP melakukan verifikasi berkas kelengkapan permohonan} C -- Tidak --> A C -- Lengkap --> D[LSP menetapkan jadwal dan tempat uji kompetensi] D --> E[Pleno hasil uji kompetensi oleh LSP] E --> F[Cetak sertifikat kompetensi] F --> G[Penyerahan sertifikat] G --> H[Selesai] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Permohonan sertifikasi maksimal 3 hari setelah pelatihan dimulai; 2. Verifikasi dokumen maksimal 3 hari kerja untuk dihubungi dari LSP; 3. Penjadwalan uji maksimal 7 hari sebelum pelaksanaan uji; 4. Pelaksanaan uji sesuai jadwal uji (1-2 hari, tergantung skema); 5. Pleno LSP maksimal 14 hari kerja setelah tanggal uji 6. Penerbitan sertifikat kompetensi paling lama 3 bulan setelah pleno.

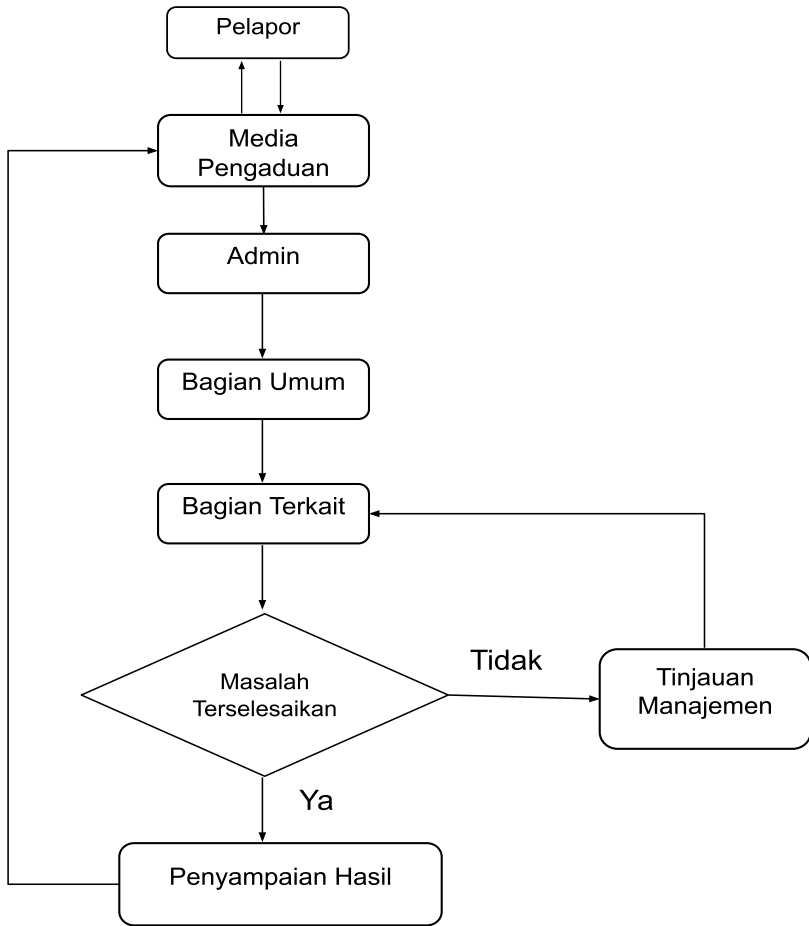
No	Komponen	Uraian
5.	Biaya/Tarif	Dibiayai dari APBN
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kompetensi (jika dinyatakan kompeten)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang administrasi pelayanan (LSP). 2. Ruang uji kompetensi sesuai standar skema (TUK). 3. Peralatan asesmen praktik sesuai bidang keahlian. 4. Sistem informasi berbasis komputer untuk pendaftaran 5. Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Asesor kompetensi yang tersertifikasi sesuai skema. 2. Tenaga administrasi yang memahami sistem layanan sertifikasi. 3. Tim teknis TUK yang menguasai peralatan TUK.
9.	Pengawasan Internal	1. Direktur LSP 2. Manajer Sertifikasi LSP 3. Audit internal mutu minimal satu kali dalam setahun. 4. Evaluasi kepatuhan terhadap pedoman BNSP.
10.	Penanganan pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link Barcode SKM 3. Email: bbvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA: 0821-3413-8036 6. Website: bbvpsemarang.com <pre> graph TD Pelapor <--> MediaPengaduan[Media Pengaduan] MediaPengaduan --> Admin Admin --> BagianUmum[Bagian Umum] BagianUmum --> BagianTerkait[Bagian Terkait] BagianTerkait --> MasalahTerselesaikan{Masalah Terselesaikan} MasalahTerselesaikan -- Ya --> PenyampaianHasil[Penyampaian Hasil] MasalahTerselesaikan -- Tidak --> TinjauanManajemen[Tinjauan Manajemen] TinjauanManajemen --> BagianTerkait PenyampaianHasil --> MediaPengaduan </pre>

No	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	Total 10 orang yang terdiri dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur; 3. Manager Mutu; 4. Manager Sertifikasi; 5. Manager Administrasi; 6. Ketua komite skema; 7. Staf : 1 orang; 8. Asesor : 2 orang 9. Panitia teknis : 1 orang
12.	Keluaran Pelayanan	Sertifikat Kompetensi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses asesmen dilakukan sesuai standar K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja); 2. Data peserta dijamin kerahasiaannya sesuai ketentuan perlindungan data pribadi.
14.	Evaluasi	1. Dilakukan evaluasi kesesuaian antara hasil sertifikasi dengan program pelatihan; 2. Umpan balik (feedback) dikumpulkan dari peserta, asesor, dan instansi pengusul. 3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar pengembangan skema baru atau perbaikan skema lama. 4. Evaluasi dilakukan minimal setahun sekali bersamaan dengan rapat tinjauan manajemen LSP.

6. On The Job Training

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi;
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Peserta 1. Peserta yang sudah selesai mengikuti pelatihan 2. Peserta komitmen mengikuti OJT B. Tempat OJT 1. terencana dalam penyusunan 1 (satu) Program PBK; 2. berdasarkan kerja sama antara penyelenggara Pelatihan Vokasi dan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang dituangkan dalam perjanjian kerja sama; dan 3. dilakukan di perusahaan/tempat kerja/tempat lain yang mendukung tercapainya Kompetensi Kerja.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyusun jadwal OJT 2. Identifikasi dan koordinasi mitra OJT 3. Membuat dan melaksanakan perjanjian kerja sama dengan DUDI/Dunia Kerja yang memuat minimal uang saku peserta, honor instruktur/pembimbing, dan jaminan sosial. 4. Penunjukkan pembimbing OJT dari instruktur dan/atau SDM pelatihan lain yang relevan serta kompeten sesuai kebutuhan unit kompetensi program. 5. Penerimaan data calon peserta OJT dari penyelenggara pelatihan 6. Penetapan lokasi OJT peserta di perusahaan/tempat kerja/tempat lain

No	Komponen	Uraian
		7. Pengumuman penetapan lokasi dan waktu pelaksanaan OJT disampaikan di website bbpvpsemarang.com dan media sosial BBPVP Semarang 8. Menyiapkan administrasi OJT 9. Peserta mengikuti OJT sesuai lokasi yang ditetapkan 10. Monev pelaksanaan OJT 11. Peserta membuat dan mengumpulkan laporan OJT ke penyelenggara 12. Penyelesaian laporan administrasi bagi peserta dan pembimbing OJT (jika ada) <pre> graph TD A[Perencanaan OJT] --> B[MoU dengan DUDI] B --> C[Data Peserta] C --> D[Penempatan OJT] D --> E[Pelaksanaan OJT] E --> F[Selesai] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan durasi OJT yang telah ditentukan
5.	Biaya/Tarif	Dibiayai dari APBN (jika ada)
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Uang saku 2. Asuransi 3. Honor pembimbing 4. Prasarana dasar: gedung kantor fungsional, ruang teori/briefing, dan ruang praktik/bengkel (bila OJT berlangsung di fasilitas penyelenggara atau area pelatihan perusahaan) 5. Sarana peralatan utama: mesin/peralatan proses sesuai standar kompetensi dan job sheet 6. Fasilitas K3 7. Administrasi pembelajaran: absensi (digital/fisik), log book kegiatan OJT, dan dokumentasi praktik/penilaian
8.	Kompetensi Pelaksana	A. Mitra 1. Memiliki kompetensi keahlian sesuai program dan/atau pengalaman kerja relevan 2. Memahami struktur program pelatihan (kurikulum) 3. Mampu membimbing dan mengawasi peserta secara langsung di proses produksi barang/jasa di tempat kerja

No	Komponen	Uraian
		4. Mampu mengarahkan penerapan tugas sesuai prosedur kerja/job sheet serta memberikan umpan balik proses dan hasil B. Penyelenggara 1. Mampu menyusun administrasi OJT 2. Mampu berkoordinasi dengan dunia usaha/industri/dunia kerja
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum 3. Koordinator terkait 4. Subkoordinator terkait
10.	Penanganan Pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link Barcode SKM 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA: 0821-3413-8036 6. Website: bbpvpsemarang.com  <pre> graph TD Pelapor --> MediaPengaduan[Media Pengaduan] MediaPengaduan --> Admin Admin --> BagianUmum[Bagian Umum] BagianUmum --> BagianTerkait[Bagian Terkait] BagianTerkait --> MasalahTerselesaikan{Masalah Terselesaikan} MasalahTerselesaikan -- Ya --> PenyampaianHasil[Penyampaian Hasil] MasalahTerselesaikan -- Tidak --> TinjauanManajemen[Tinjauan Manajemen] TinjauanManajemen --> BagianTerkait PenyampaianHasil --> MediaPengaduan </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	Total 6 orang yang terdiri dari: Administrasi: 5 orang Pembimbing: 1 orang
12.	Keluaran Pelayanan	Log Book OJT dan sertifikat

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Asuransi BPJS Ketenagakerjaan (jika ada)
14.	Evaluasi On The Job Training	Akhir pelaksanaan OJT bagi peserta OJT dan mitra

7. Penempatan Lulusan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Sudah mengikuti PBK/PBL yang diselenggarakan BBPVP Semarang 2. Memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh BBPVP Semarang
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Peserta pelatihan yang telah menyelesaikan PBK/PBL 2. Membuat janji temu atau datang langsung ke BBPVP Semarang untuk konsultasi penempatan 3. Pengantar kerja memberikan informasi terkait lowongan kerja yang tersedia di media sosial dan karirhub pada SIAPKerja; 4. Pengantar kerja memberikan rekomendasi lowongan kerja yang bisa dilamar disesuaikan dengan kompetensi lulusan pelatihan 5. Lulusan pelatihan membuat surat lamaran dan CV dengan bimbingan pengantar kerja 6. Lulusan pelatihan mengirimkan lamaran kerja 7. Pengantar kerja follow up hasil lamaran kerja dari lulusan pelatihan.

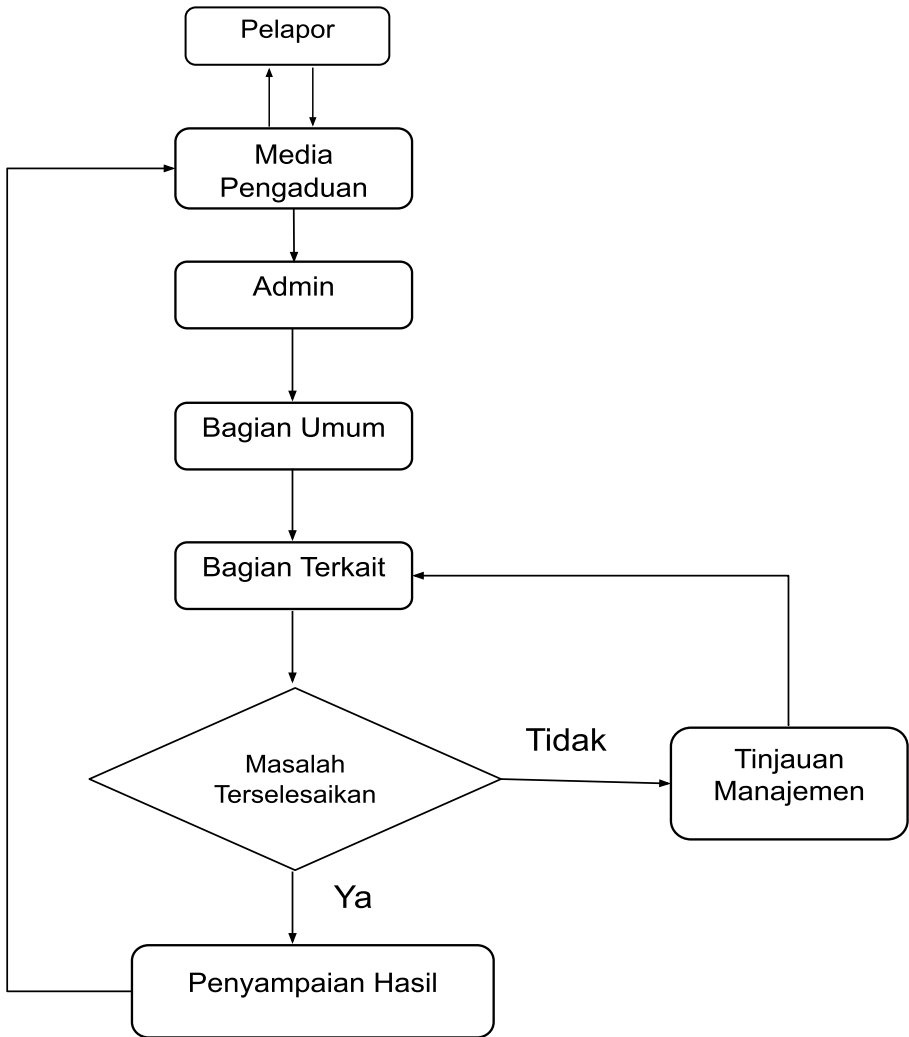
No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD A[Peserta membuat janji temu/ datang langsung] --> B[Informasi lowongan kerja] B --> C[Rekomendasi lowongan kerja yang sesuai kompetensi] C --> D[Bimbingan oleh pengantar kerja] D --> E[Peserta melamar] E --> F[Follow Up hasil] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan kebutuhan perusahaan dan alumni pelatihan
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Data kebekerjaan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Tempat parkir 2. Kios SIAPKerja BBPVP Semarang 3. Ruang tunggu berpendingin udara dan kursi tunggu 4. Mushola 5. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kemampuan komunikasi, ramah serta santun; 2. Memahami informasi yang diperlukan; 3. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan informasi dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum 3. Koordinator Kelompok Substansi Pemberdayaan Pelatihan Vokasi Dan Peningkatan Produktivitas 4. Subkoordinator Bidang Pelayanan Konsultasi Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas
10.	Survei Kepuasan Masyarakat	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link Barcode SKM 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA: 0821-3413-8036 6. Website: bbpvpsemarang.com

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Pelapor <--> MP[Media Pengaduan] MP --> Admin Admin --> BU[Bagian Umum] BU --> BT[Bagian Terkait] BT --> MT{Masalah Terselesaikan} MT -- Ya --> PH[Penyampaian Hasil] PH --> MP MT -- Tidak --> TM[Tinjauan Manajemen] TM --> BT </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	Pengantar kerja berjumlah 4 orang
12.	Keluaran Pelayanan	Laporan penempatan lulusan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan informasi dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi Penempatan Lulusan	Sebulan sekali

8. On The Job Training PBL

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi;
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Peserta 1. Peserta yang sudah selesai mengikuti pelatihan PBL 2. Peserta komitmen mengikuti OJT B. Tempat OJT 1. Terencana dalam penyusunan 1 (satu) Program PBL; 2. Berdasarkan kerja sama antara penyelenggara Pelatihan PBL dan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang dituangkan dalam perjanjian kerja sama; dan 3. Dilakukan di perusahaan/tempat kerja/tempat lain yang mendukung tercapainya Kompetensi Kerja.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyusun jadwal OJT 2. Identifikasi dan koordinasi mitra OJT 3. Membuat dan melaksanakan perjanjian kerja sama dengan DUDI/Dunia Kerja yang memuat minimal uang saku peserta, honor instruktur/pembimbing, dan jaminan sosial. 4. Penunjukkan pembimbing OJT dari instruktur dan/atau SDM pelatihan lain yang relevan serta kompeten sesuai kebutuhan unit kompetensi program. 5. Penerimaan data calon peserta OJT dari penyelenggara pelatihan 6. Penetapan lokasi OJT peserta di perusahaan/tempat kerja/tempat lain 7. Pengumuman penetapan lokasi dan waktu pelaksanaan OJT disampaikan petugas via telepon agar menyiapkan diri untuk mengikuti OJT 8. Menyiapkan administrasi OJT 9. Peserta mengikuti OJT sesuai lokasi yang ditetapkan 10. Peserta melakukan absensi online

No	Komponen	Uraian
		11. Monev pelaksanaan OJT 12. Peserta membuat dan mengumpulkan laporan OJT ke penyelenggara 13. Penyelesaian laporan administrasi bagi peserta dan pembimbing OJT (jika ada) <pre> graph TD A[Perencanaan OJT] --> B[MoU dengan DUDI] B --> C[Data Peserta] C --> D[Penempatan OJT] D --> E[Pelaksanaan OJT] E --> F[Selesai] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan durasi OJT yang telah ditentukan
5.	Biaya/Tarif	Dibiayai dari APBN
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Uang saku 2. Asuransi 3. Honor pembimbing 4. Prasarana dasar: gedung kantor fungsional, ruang teori/briefing, dan ruang praktik/bengkel (bila OJT berlangsung di fasilitas penyelenggara atau area pelatihan perusahaan) 5. Sarana peralatan utama: mesin/peralatan proses sesuai standar kompetensi dan job sheet 6. Fasilitas K3 7. Administrasi pembelajaran: absensi (digital/fisik), log book kegiatan OJT, dan dokumentasi praktik/penilaian
8.	Kompetensi Pelaksana	A. Mitra 1. Memiliki kompetensi keahlian sesuai program dan/atau pengalaman kerja relevan 2. Memahami struktur program pelatihan (kurikulum) 3. Mampu membimbing dan mengawasi peserta secara langsung di proses produksi barang/jasa di tempat kerja 4. Mampu mengarahkan penerapan tugas sesuai prosedur kerja/job sheet serta memberikan umpan balik proses dan hasil B. Penyelenggara 1. Mampu menyusun administrasi OJT 2. Mampu berkoordinasi dengan dunia usaha/industri/dunia kerja

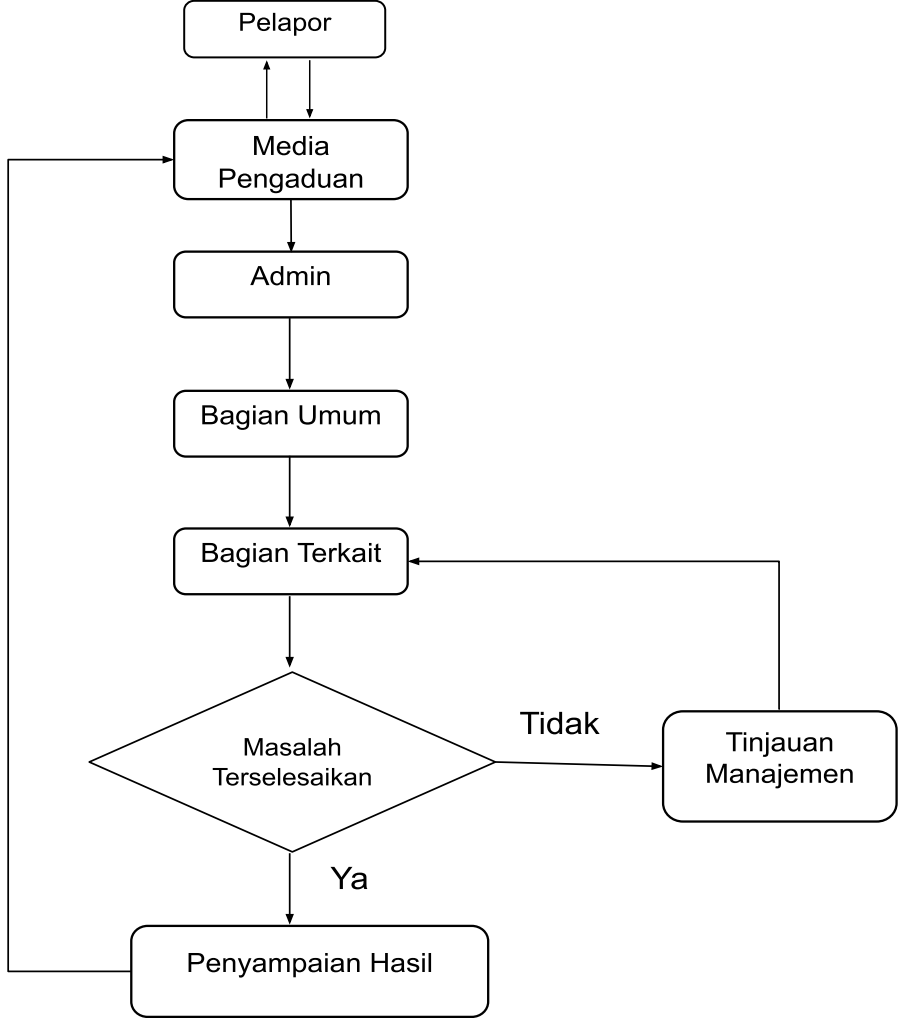
No	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum 3. Koordinator terkait 4. Subkoordinator terkait
10.	Penanganan Pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link Barcode SKM 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA: 0821-3413-8036 6. Website: bbpvpsemarang.com  <pre> graph TD Pelapor --> MediaPengaduan[Media Pengaduan] MediaPengaduan --> Admin Admin --> BagianUmum[Bagian Umum] BagianUmum --> BagianTerkait[Bagian Terkait] BagianTerkait --> MasalahTerselesaikan{Masalah Terselesaikan} MasalahTerselesaikan -- Ya --> PenyampaianHasil[Penyampaian Hasil] MasalahTerselesaikan -- Tidak --> TinjauanManajemen[Tinjauan Manajemen] TinjauanManajemen --> BagianTerkait PenyampaianHasil --> MediaPengaduan </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	Total 6 orang yang terdiri dari: Administrasi: 5 orang Pembimbing: 1 orang
12.	Keluaran Pelayanan	Log Book OJT dan sertifikat

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Asuransi BPJS Ketenagakerjaan
14.	Evaluasi On The Job Training	Akhir pelaksanaan OJT bagi peserta OJT dan mitra

9. Pelatihan Peningkatan Produktivitas

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 5. Petunjuk Teknis pelaksanaan pelatihan peningkatan produktivitas tahun 2023.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Administratif: 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Ijazah Terakhir (jika punya) 3. Surat tugas dari Instansi/Lembaga/Perusahaan 4. NIB bagi peserta dari UMKM 5. Memiliki akun SIAPKerja B. Teknis: 1. Pendidikan : - 2. Umur : Minimal 18 Tahun 3. Sudah bekerja/Wirusaha
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pelatihan/Proposal; 2. Verifikasi Permohonan/Proposal; 3. Verifikasi administrasi calon peserta dan sumber daya pelatihan; 4. Mendapatkan rekomendasi dari balai; 5. Menerima pengumuman hasil verifikasi; 6. Mengikuti pelatihan; 7. Menerima sertifikat pelatihan

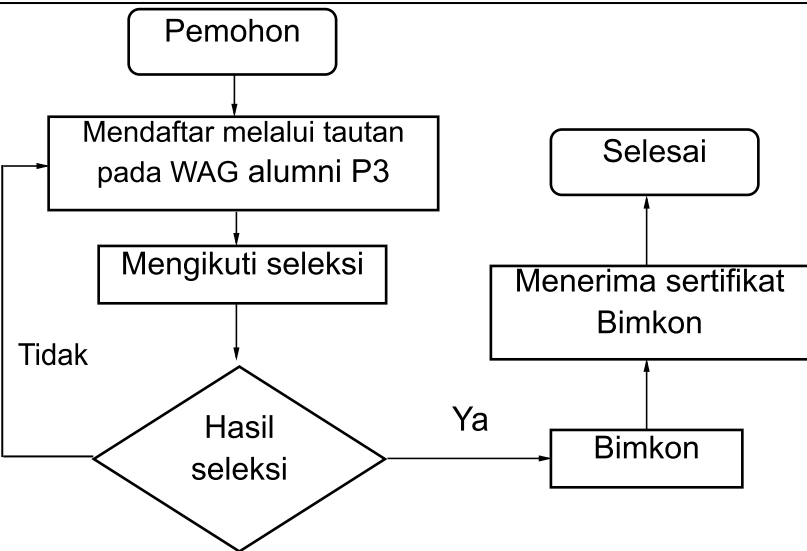
No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD A[Permohonan/ Proposal] --> B[Verifikasi proposal] B --> C[Verifikasi Administrasi] C --> D{Rekomendasi} D --> E[Pelaksanaan Pelatihan] E --> F[Sertifikat] F --> G[Selesai] D --> A </pre> 1. Pengajuan proposal permohonan pelatihan dari masyarakat/ perusahaan/dinas; 2. Verifikasi proposal akan dilakukan selambatnya 3 hari kerja setelah pengajuan proposal dari masyarakat; 3. Verifikasi administrasi calon peserta dan sumber daya pelatihan dilaksanakan setelah verifikasi proposal dinyatakan layak untuk dilanjutkan; 4. Pengumuman hasil verifikasi maksimal 5 hari kerja setelah verifikasi calon peserta dan SDP 5. Pelaksanaan pelatihan: sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditentukan 6. Selesai pelatihan sampai dengan penyerahan sertifikat: 10 hari kerja
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditentukan
5.	Biaya/Tarif	Dibiayai dari APBN
6.	Produk Pelayanan	Pelatihan Peningkatan Produktivitas
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	A. Gedung dan Fasilitas 1. Ruang kelas 2. Ruang praktek B. Administrasi 1. ATK 2. Laptop C. Teknis Operasional 1. Bahan dan Alat Pelatihan 2. Modul Pelatihan 3. ATK 4. LCD Proyektor 5. Papan Tulis

No	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi Pelaksana	A. Administrasi 1. Jenjang Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoperasikan Komputer B. Teknis 1. Memiliki sertifikat metodologi dan sertifikat TOT produktivitas 2. Memiliki kompetensi pada materi yang diajarkan
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum 3. Koordinator Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas 4. Subkoordinator Substansi Peningkatan Produktivitas
10.	Penanganan Pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link Barcode SKM 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA: 0821-3413-8036 6. Website: bbpvpsemarang.com  <pre> graph TD Pelapor --> MediaPengaduan[Media Pengaduan] MediaPengaduan --> Admin Admin --> BagianUmum[Bagian Umum] BagianUmum --> BagianTerkait[Bagian Terkait] BagianTerkait --> MasalahTerselesaikan{Masalah Terselesaikan} MasalahTerselesaikan -- Ya --> PenyampaianHasil[Penyampaian Hasil] MasalahTerselesaikan -- Tidak --> TinjauanManajemen[Tinjauan Manajemen] TinjauanManajemen --> BagianTerkait PenyampaianHasil --> MediaPengaduan </pre>

No	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	Total 8 orang yang terdiri dari: A. Administrasi: 1. Pendaftaran : 2 orang 2. Penyelenggaraan : 2 orang 3. Evaluasi : 2 orang B. Teknis Kejuruan: 1. Instruktur : 2 orang
12.	Keluaran Pelayanan	Sertifikat Pelatihan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Pelatihan Berbasis Kompetensi	Dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sebelum program pelatihan selesai

10. Bimbingan Konsultansi (Kegiatan Produktivitas)

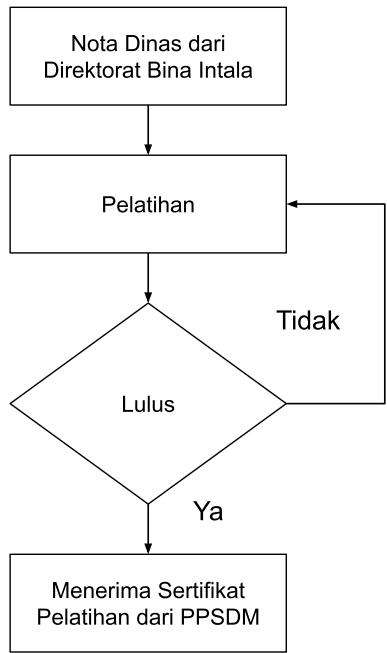
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3.Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 4.Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 5.Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan PelatihanVokasi dan Produktivitas Nomor 2/268/HK.05/II/2024 Tentang Petunjuk Teknis Bimbingan Konsultansi Peningkatan Produktivitas.
2.	Persyaratan Pelayanan	Administratif: 1. Foto Copy KTP/KK/Domisili 2. Foto Copy Surat Izin Berusaha 3. Foto Copy Sertifikat Pelatihan Peningkatan Produktivitas 4. Surat Pernyataan Kesediaan 5. Alamat Email Aktif
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Mendaftarkan diri melalui tautan yang telah disebarakan dalam Whatssapp Group alumni pelatihan peningkatan produktivitas. 2.Mengikuti seleksi calon peserta Bimbingan Konsultansi. 3.Menerima informasi pengumuman hasil seleksi dari petugas via telepon atau Whatsapp agar menyiapkan diri untuk mengikuti Bimbingan Konsultansi. 4.Mengikuti Bimbingan Konsultansi. 5.Mendapatkan sertifikat Bimbingan Konsultansi.

No	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar melalui tautan pada WAG alumni P3] B --> C[Mengikuti seleksi] C --> D{Hasil seleksi} D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[Bimkon] E --> F[Menerima sertifikat Bimkon] F --> G[Selesai] </pre> 1. Pendaftaran calon peserta dan seleksi dilaksanakan pada hari/tanggal yang telah ditentukan; 2. Pengumuman hasil seleksi maksimal 4 hari setelah seleksi; 3. Pelaksanaan bimkon maksimal 14 hari setelah pengumuman hasil seleksi; 4. Penyerahan sertifikat bimkon pada saat akhir presentasi hasil bimkon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
5.	Biaya/Tarif	Dibiayai dari APBN
6.	Produk Pelayanan	Bimbingan Konsultasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Bahan Penerapan hasil Bimbingan Konsultasi
8.	Kompetensi Pelaksana	A. Administrasi 1. Jenjang Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoperasikan Komputer B. Teknis 1. Lulus Diklat Dasar Instruktur/Telah Mengikuti TOT Produktivitas 2. Bisa Mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum 3. Subkoordinator Substansi Pengukuran dan Peningkatan Produktivitas
10.	Penanganan Pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link Barcode SKM 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA: 0821-3413-8036 6. Website: bbpvpsemarang.com

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Pelapor <--> MP[Media Pengaduan] MP --> Admin Admin --> BU[Bagian Umum] BU --> BT[Bagian Terkait] BT --> MT{Masalah Terselesaikan} MT -- Ya --> PH[Penyampaian Hasil] PH --> MP MT -- Tidak --> TM[Tinjauan Manajemen] TM --> BT </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	Total 10 orang yang terdiri dari: A. Administrasi: 1. Pendaftaran : 2 orang 2. Penyelenggaraan : 4 orang 3. Evaluasi : 2 orang B. Teknis Kejuruan: Instruktur : 2 orang
12.	Keluaran Pelayanan	Sertifikat Bimbingan Konsultasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Bimbingan Konsultasi	Akhir pelaksanaan Bimbingan Konsultasi

11. Pelatihan Diklat Dasar Instruktur Pemerintah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 6. Keputusan direktur jenderal pembinaan pelatihan vokasi dan produktivitas nomor 2/3684/LP.03.02/IX/2025 tentang standar operasional prosedur pelaksanaan pelatihan vokasi di unit pelaksana teknis bidang lavotas
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Administratif: 1. Foto Copy KTP/KK/Domisili 2. Foto Copy Ijazah Terakhir (jika punya) 3. Foto Berwarna 3 x 4 (4 Lembar) Latar Belakang Merah b. Teknis: 1. Pendidikan : Minimal S1 2. Umur : - 3. Kesehatan : -
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Nota Dinas Daftar Nominatif Peserta dari Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan 2. Mengikuti pelatihan. 3. Mengikuti Sertifikasi 4. Mendapatkan sertifikat pelatihan yang diterbitkan oleh PPSDM Kemnaker (jika dinyatakan lulus), dan Sertifikat Kompetensi (jika dinyatakan kompeten)

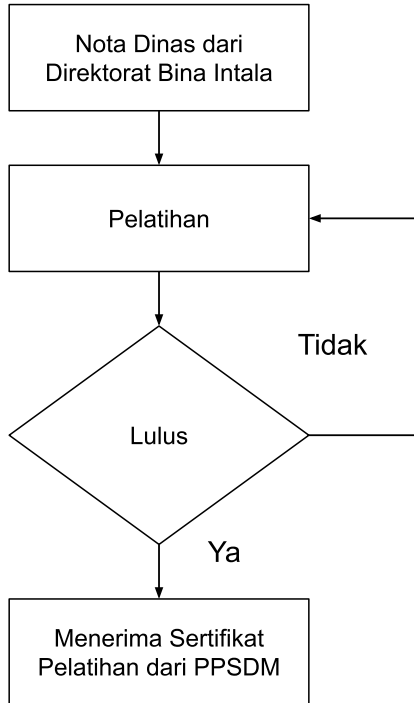
No	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD A[Nota Dinas dari Direktorat Bina Intala] --> B[Pelatihan] B --> C{Lulus} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Menerima Sertifikat Pelatihan dari PPSPDM] </pre> 1. Pelaksanaan Pelatihan Sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditentukan 2. Penerbitan sertifikat pelatihan maksimal 10 hari kerja setelah pelatihan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditentukan
5.	Produk Pelayanan	Diklat Dasar Instruktur Pemerintah
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	A. Gedung dan Fasilitas 1. Kantor Pengelola 2. Gedung Workshop dan Ruang Kelas 3. Fasilitas Internet 4. Asrama dan Kantin 5. Sarana Ibadah 6. Sarana Olahraga 7. Perpustakaan 8. Aula/Gedung Pertemuan 9. Lahan Parkir B. Administrasi 1. ATK 2. Komputer, Printer C. Teknis Operasional 1. Bahan dan Alat Pelatihan 2. Modul Pelatihan 3. ATK 4. Baju Peserta 5. Perlengkapan K3 6. LCD Proyektor 7. Papan Tulis

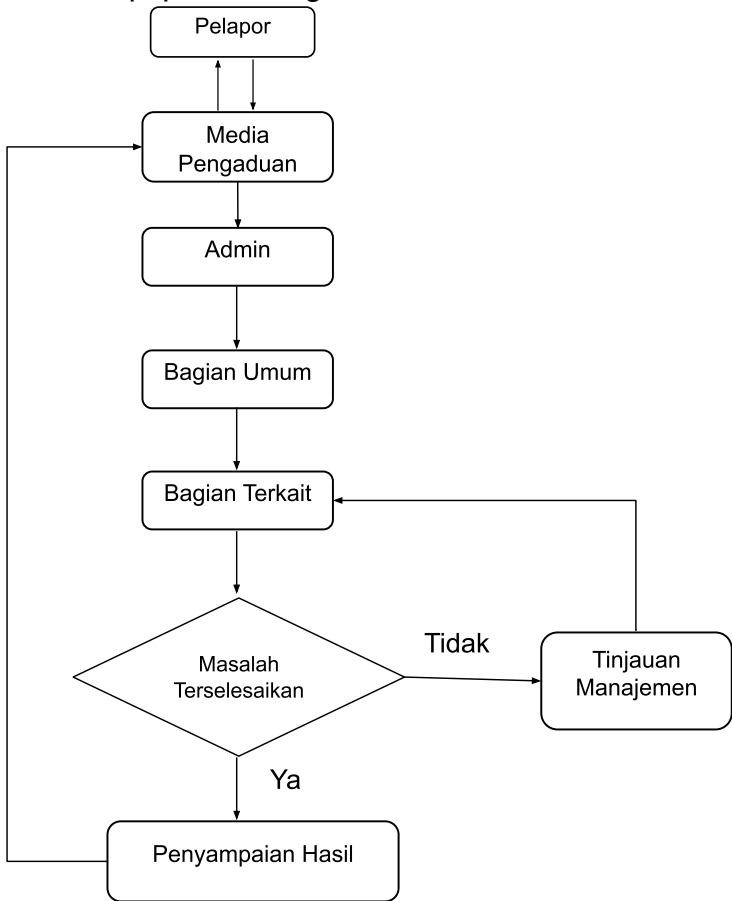
No	Komponen	Uraian
7.	Kompetensi Pelaksana	A. Administrasi 1. Jenjang Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoperasikan Komputer B. Teknis Kejuruan 1. Memiliki sertifikat metodologi dan sertifikat teknis 2. Memiliki kompetensi pada materi yang diajarkan
8.	Pengawasan Internal	1. Direktur Bina Instruktur dan Tenaga Kepelatihan Kemnaker 2. Kepala PPSDM Kemnaker 3. Kepala Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Semarang 4. Koordinator Bidang Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Instruktur dan Tenaga Pelatihan, serta Uji Coba Program, Sistem dan Metode Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas 5. Subkoordinator Subkelompok Substansi Peningkatan Kompetensi Instruktur dan Tenaga Pelatihan 6. Ketua Jurusan terkait
9.	Penanganan Pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link SKM 3. Email: bbvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA : 0859-1065-30491 6. Website: bbvpsemarang.com <pre> graph TD Pelapor --> MediaPengaduan[Media Pengaduan] MediaPengaduan --> Admin Admin --> BagianUmum[Bagian Umum] BagianUmum --> BagianTerkait[Bagian Terkait] BagianTerkait --> MasalahTerselesaikan{Masalah Terselesaikan} MasalahTerselesaikan -- Ya --> PenyampaianHasil[Penyampaian Hasil] MasalahTerselesaikan -- Tidak --> TinjauanManajemen[Tinjauan Manajemen] TinjauanManajemen --> BagianTerkait PenyampaianHasil --> MediaPengaduan </pre>

No	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	Total 10 orang yang terdiri dari: A. Administrasi: 1. Pendaftaran : 1 orang 2. Penyelenggaraan : 6 orang 3. Evaluasi : 1 orang B. Teknis Kejuruan: Instruktur : 2 orang
12.	Keluaran Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat Kompetensi BNSP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Pelatihan Berbasis Kompetensi	Dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sebelum program pelatihan selesai

12. Pelatihan Diklat Dasar Instruktur Swasta

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 6. Keputusan direktur jenderal pembinaan pelatihan vokasi dan produktivitas nomor 2/3684/LP.03.02/IX/2025 tentang standar operasional prosedur pelaksanaan pelatihan vokasi di unit pelaksana teknis bidang lavotas
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Administratif: 1. Foto Copy KTP/KK/Domisili 2. Foto Copy Ijazah Terakhir (jika punya) 3. Foto Berwarna 3 x 4 (4 Lembar) Latar Belakang Merah B.Teknis: 1. Pendidikan : Minimal S1 2. Umur : - 3. Kesehatan : -
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Nota Dinas Daftar Nominatif Peserta dari Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan 2. Mengikuti pelatihan. 3. Mengikuti Sertifikasi 4. Mendapatkan sertifikat pelatihan yang diterbitkan oleh Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan (jika dinyatakan lulus), dan Sertifikat Kompetensi (jika dinyatakan kompeten)

No	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD A[Nota Dinas dari Direktorat Bina Intala] --> B[Pelatihan] B --> C{Lulus} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Menerima Sertifikat Pelatihan dari PPSPDM] </pre> - Pelaksanaan Pelatihan Sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditentukan - Penerbitan sertifikat pelatihan maksimal 10 hari kerja setelah pelatihan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditentukan
5.	Produk Pelayanan	Diklat Dasar Instruktur Swasta
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Gedung dan Fasilitas - Kantor Pengelola - Gedung Workshop dan Ruang Kelas - Fasilitas Internet - Asrama dan Kantin - Sarana Ibadah - Sarana Olahraga - Perpustakaan - Aula/Gedung Pertemuan - Lahan Parkir - Administrasi - ATK - Komputer, Printer - Teknis Operasional - Bahan dan Alat Pelatihan - Modul Pelatihan - ATK - Baju Peserta - Perlengkapan K3 - LCD Proyektor - Papan Tulis

No	Komponen	Uraian
7.	Kompetensi Pelaksana	A. Administrasi 1. Jenjang Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoperasikan Komputer B. Teknis Kejuruan 1. Memiliki sertifikat metodologi dan sertifikat teknis 2. Memiliki kompetensi pada materi yang diajarkan
8.	Pengawasan Internal	1. Direktur Bina Instruktur dan Tenaga Kepelatihan Kemnaker 2. Kepala PPSPDM Kemnaker 3. Kepala Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Semarang 4. Koordinator Bidang Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Instruktur dan Tenaga Pelatihan, serta Uji Coba Program, Sistem dan Metode Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas 5. Subkoordinator Subkelompok Substansi Peningkatan Kompetensi Instruktur dan Tenaga Pelatihan 6. Ketua Jurusan terkait
9.	Penanganan Pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link SKM 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA : 0859-1065-30491 6. Website: bbpvpsemarang.com  <pre> graph TD Pelapor --> MediaPengaduan[Media Pengaduan] MediaPengaduan --> Admin Admin --> BagianUmum[Bagian Umum] BagianUmum --> BagianTerkait[Bagian Terkait] BagianTerkait --> MasalahTerselesaikan{Masalah Terselesaikan} MasalahTerselesaikan -- Ya --> PenyampaianHasil[Penyampaian Hasil] MasalahTerselesaikan -- Tidak --> TinjauanManajemen[Tinjauan Manajemen] TinjauanManajemen --> BagianTerkait PenyampaianHasil --> MediaPengaduan </pre>

No	Komponen	Uraian
10.	Jumlah Pelaksana	Total 10 orang yang terdiri dari: A. Administrasi: 1. Pendaftaran : 1 orang 2. Penyelenggaraan : 6 orang 3. Evaluasi : 1 orang B. Teknis Kejuruan: Instruktur : 2 orang
11.	Keluaran Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat Kompetensi BNSP
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Evaluasi Pelatihan Berbasis Kompetensi	Dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sebelum program pelatihan selesai

13. Pelatihan Upgrading Instruktur dan Tenaga Pelatihan Pemerintah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 6. Keputusan direktur jenderal pembinaan pelatihan vokasi dan produktivitas nomor 2/3684/LP.03.02/IX/2025 tentang standar operasional prosedur pelaksanaan pelatihan vokasi di unit pelaksana teknis bidang lavotas 7. Keputusan direktur jenderal pembinaan pelatihan vokasi dan produktivitas nomor 338 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Upgrading Kompetensi Bagi instruktur.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Administratif: 1. Foto Copy KTP/KK/Domisili 2. Foto Copy Ijazah Terakhir (jika punya) 3. Foto Berwarna 3 x 4 (4 Lembar) Latar Belakang Merah 4. Surat Pernyataan 5. Surat Tugas dari Lembaga/Instansi 6. Surat Usulan dari Lembaga/Instansi b. Teknis: 1. Pendidikan : Minimal SLTA/ sederajat 2. Umur : Minimal 18 Tahun 3. Kesehatan : -
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendaftarkan diri melalui aplikasi sintala.go.id 2. Seleksi Calon Peserta berkoordinasi dengan pihak terkait 3. Menerima informasi dari petugas via telepon agar menyiapkan diri untuk mengikuti pelatihan 4. Mengikuti pelatihan 5. Mengikuti Sertifikasi (jika ada) 6. Mendapatkan sertifikat pelatihan yang diterbitkan oleh PPSDM Kemnaker (jika dinyatakan lulus), dan Sertifikat Kompetensi (jika dinyatakan kompeten)

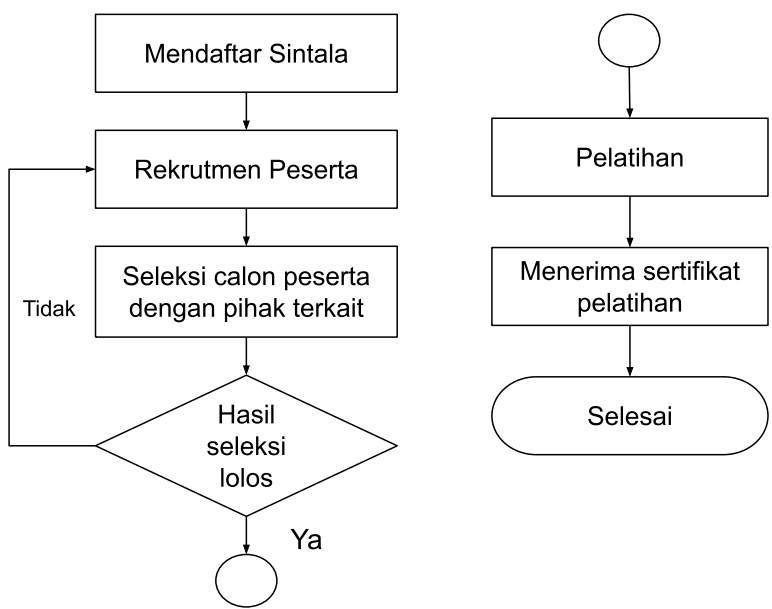
No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD A(()) --> B[Mendaftar Sintala] B --> C[Rekrutmen Peserta] C --> D[Seleksi calon peserta dengan pihak terkait] D --> E{Hasil seleksi lolos} E -- Ya --> F(()) E -- Tidak --> C G(()) --> H[Pelatihan] H --> I[Menerima sertifikat pelatihan] I --> J([Selesai]) </pre> 1. Penyebarluasan informasi pembukaan Upgrading Instruktur/Tenaga Pelatihan Melalui Sintala 5 hari kerja 2. Proses Rekrutmen 5 hari kerja 3. Seleksi Calon Peserta Berkoordinasi dengan pihak terkait 2 hari kerja 4. Hasil seleksi daftar ulang 2 hari kerja 5. Pelaksanaan Pelatihan Sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditentukan 6. Penerbitan sertifikat pelatihan maksimal 10 hari kerja setelah pelatihan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditentukan
5.	Produk Pelayanan	Upgrading Instruktur dan Tenaga Pelatihan Pemerintah
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	A. Gedung dan Fasilitas 1. Kantor Pengelola 2. Gedung Workshop dan Ruang Kelas 3. Asrama dan Kantin 4. Sarana Ibadah 5. Sarana Olahraga 6. Perpustakaan 7. Aula/Gedung Pertemuan 8. Lahan Parkir B. Administrasi 1. ATK 2. Komputer, Printer C. Teknis Operasional 1. Bahan dan Alat Pelatihan 2. Modul Pelatihan 3. ATK

No	Komponen	Uraian
		4. Baju Peserta 5. Perlengkapan K3 6. LCD Proyektor 7. Papan Tulis
7.	Kompetensi Pelaksana	A. Administrasi 1. Jenjang Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoperasikan Komputer B. Teknis Kejuruan 1. Memiliki sertifikat metodologi dan sertifikat teknis 2. Memiliki kompetensi pada materi yang diajarkan
8.	Pengawasan Internal	1. Kepala PPSDM Kemnaker 2. Kepala Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Semarang 3. Koordinator Bidang Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Instruktur dan Tenaga Pelatihan, serta Uji Coba Program, Sistem dan Metode Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas 4. Subkoordinator Subkelompok Substansi Peningkatan Kompetensi Instruktur dan Tenaga Pelatihan 5. Ketua Jurusan terkait
9.	Penanganan Pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link SKM 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA : 0859-1065-30491 6. Website: bbpvpsemarang.com

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Pelapor <--> MediaPengaduan[Media Pengaduan] MediaPengaduan --> Admin Admin --> BagianUmum[Bagian Umum] BagianUmum --> BagianTerkait[Bagian Terkait] BagianTerkait --> MasalahTerselesaikan{Masalah Terselesaikan} MasalahTerselesaikan -- Ya --> PenyampaianHasil[Penyampaian Hasil] PenyampaianHasil --> MediaPengaduan MasalahTerselesaikan -- Tidak --> TinjauanManajemen[Tinjauan Manajemen] TinjauanManajemen --> BagianTerkait </pre>
10.	Jumlah Pelaksana	Total 10 orang yang terdiri dari: A. Administrasi: 1. Pendaftaran : 1 orang 2. Penyelenggaraan : 6 orang 3. Evaluasi : 1 orang B. Teknis Kejuruan: Instruktur : 2 orang
11.	Keluaran Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat Kompetensi BNSP (Tentative)
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Evaluasi Pelatihan Berbasis Kompetensi	Dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sebelum program pelatihan selesai

14. Pelatihan Upgrading Instruktur dan Tenaga Pelatihan Swasta

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 2/3684/LP.03.02/IX/2025 tentang standar operasional prosedur pelaksanaan pelatihan vokasi di unit pelaksana teknis bidang lavotas 7. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 338 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Upgrading Kompetensi Bagi instruktur.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Administratif: 1. Foto Copy KTP/KK/Domisili 2. Foto Copy Ijazah Terakhir (jika punya) 3. Foto Berwarna 3 x 4 (4 Lembar) Latar Belakang Merah 4. Surat Pernyataan 5. Surat Tugas dari Lembaga/Instansi 6. Surat Usulan dari Lembaga/Instansi B. Teknis: 1. Pendidikan : Minimal SLTA/ sederajat 2. Umur : Minimal 18 Tahun 3. Kesehatan : -
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendaftarkan diri melalui aplikasi Sintala.go.id 2. Menerima informasi dari petugas via telepon agar menyiapkan diri untuk mengikuti pelatihan 3. Mengikuti Pelatihan 4. Mengikuti Sertifikasi (jika ada) 5. Mendapatkan sertifikat pelatihan (jika dinyatakan lulus), dan Sertifikat Kompetensi (jika dinyatakan kompeten)

No	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD A[Mendaftar Sintala] --> B[Rekrutmen Peserta] B --> C[Seleksi calon peserta dengan pihak terkait] C --> D{Hasil seleksi lolos} D -- Tidak --> B D -- Ya --> E(()) F(()) --> G[Pelatihan] G --> H[Menerima sertifikat pelatihan] H --> I([Selesai]) </pre> 1. Penyebarluasan informasi pembukaan Upgrading Instruktur/Tenaga Pelatihan Melalui Sintala 5 hari kerja 2. Proses Rekrutmen 5 hari kerja 3. Seleksi Administrasi 2 hari kerja 4. Hasil seleksi daftar ulang 2 hari kerja 5. Pelaksanaan Pelatihan Sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditentukan 6. Penerbitan sertifikat pelatihan maksimal 10 hari kerja setelah pelatihan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditentukan
5.	Produk Pelayanan	Upgrading Instruktur dan Tenaga Pelatihan Swasta
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	A. Gedung dan Fasilitas 1. Kantor Pengelola 2. Gedung Workshop dan Ruang Kelas 3. Asrama dan Kantin 4. Sarana Ibadah 5. Sarana Olahraga 6. Perpustakaan 7. Aula/Gedung Pertemuan 8. Lahan Parkir B. Administrasi 1. ATK 2. Komputer, Printer C. Teknis Operasional 1. Bahan dan Alat Pelatihan 2. Modul Pelatihan 3. ATK 4. Baju Peserta

No	Komponen	Uraian
		5. Perlengkapan K3 6. LCD Proyektor 7. Papan Tulis
7.	Kompetensi Pelaksana	A. Administrasi 1. Jenjang Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoperasikan Komputer B. Teknis Kejuruan 1. Memiliki sertifikat metodologi dan sertifikat teknis 2. Memiliki kompetensi pada materi yang diajarkan
8.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Semarang 2. Koordinator Bidang Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Instruktur dan Tenaga Pelatihan, serta Uji Coba Program, Sistem dan Metode Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas 3. Subkoordinator Subkelompok Substansi Peningkatan Kompetensi Instruktur dan Tenaga Pelatihan 4. Ketua Jurusan terkait
9.	Penanganan Pengaduan	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link SKM 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA : 0859-1065-30491 6. Website: bbpvpsemarang.com

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Pelapor <--> MP[Media Pengaduan] MP --> Admin Admin --> BU[Bagian Umum] BU --> BT[Bagian Terkait] BT --> MT{Masalah Terselesaikan} MT -- Ya --> PH[Penyampaian Hasil] PH --> MP MT -- Tidak --> TM[Tinjauan Manajemen] TM --> BT </pre>
10.	Jumlah Pelaksana	Total 10 orang yang terdiri dari: A. Administrasi: 1. Pendaftaran : 1 orang 2. Penyelenggaraan : 6 orang 3. Evaluasi : 1 orang B. Teknis Kejuruan: Instruktur : 2 orang
11.	Keluaran Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat Kompetensi BNSP (jika ada)
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Evaluasi Pelatihan Berbasis Kompetensi	Dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sebelum program pelatihan selesai

15. Monitoring dan Evaluasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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;
2.	Persyaratan pelayanan	Terdaftar menjadi peserta pelatihan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara terencana, berkala (mingguan) dengan melibatkan instruktur, penyelenggara dan peserta pelatihan, dimana hasilnya dicatat, diolah dan dianalisis <pre> graph TD A[Menetapkan jadwal, indikator dan instrumen Monev] --> B[Menetapkan metode kuesioner] B --> C[Menetapkan tim monitoring dan evaluasi] C --> D[Melakukan monitor/pengawasan & pencatatan temuan] D --> E[Penyebaran kuesioner] E --> F(()) G(()) --> H[Olah data] H --> I[Menyusun laporan monitoring dan evaluasi] I --> J[Penyampaian laporan] J --> K[Menindaklanjuti rekomendasi] K --> L(()) </pre>

No	Komponen	Uraian
		1. Melakukan persiapan monitoring dan evaluasi (jadwal, instrumen, indikator) 2. Menentukan metode evaluasi berupa pengisian kuesioner 3. Menetapkan tim monitoring dan evaluasi 4. Melakukan monitor atau pengawasan pada proses pelatihan meliputi kehadiran peserta dan instruktur, proses pembelajaran teori dan praktik, ketersediaan sarana dan prasarana dan kesesuaian pelaksanaan dengan kurikulum dan jadwal 5. Mencatat setiap temuan/kendala dalam pelaksanaan pelatihan 6. Menyebarkan kuesioner evaluasi ke peserta pelatihan 7. Melakukan olah data hasil evaluasi 8. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi 9. Menyampaikan laporan kepada Kepala Balai 10. Menindaklanjuti rekomendasi sebagai dasar perbaikan pelatihan berikutnya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Perencanaan dimulai pada awal pelatihan dan berakhir dengan penyelesaian laporan ($\pm$ 1 minggu setelah pelatihan selesai)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Monitoring dan Evaluasi, Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Jaringan Internet
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA atau S1 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan di bidang penyelenggaraan pelatihan vokasi
8.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum 3. Subkoordinator Substansi ujicoba program 4. Subkoordinator Substansi SDMART
9.	Penanganan Pengaduan	1. Kuesioner Evaluasi PBK/PBL 2. Kuesioner Survey kepuasan Masyarakat
10.	Jumlah Pelaksana	Total 7 orang yang terdiri dari: 1. Petugas lapangan : 3 orang 2. Petugas olah data dan pelaporan: 4 orang
11.	Keluaran Pelayanan	Publikasi hasil SKM, rekomendasi tindak lanjut
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Evaluasi	Dilaksanakan setiap awal triwulan berikutnya

16. Pelayanan Bimbingan Konsultasi (Layanan Kios Siap Kerja)

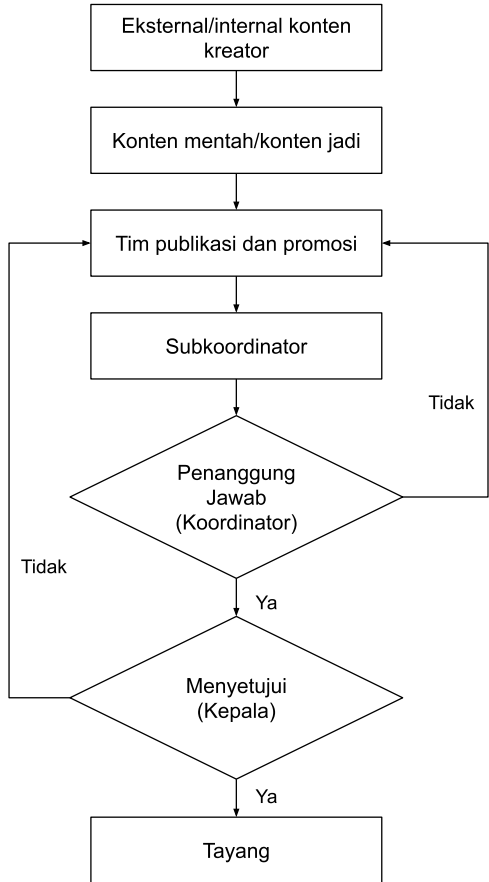
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Administrasi 1. Melengkapi formulir pada link pendaftaran 2. <i>Curriculum Vitae</i> (jika diperlukan) b. Teknis 1. Pendidikan : - 2. Umur : -
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Bimbingan Konsultasi : 1. Mendaftar pada <i>link/barcode</i> Bimbingan Konsultasi. 2. Konselor dan konseli membuat jadwal Bimbingan Konsultasi. 3. Melaksanakan konsultasi (<i>daring/luring</i>). 4. Mengisi survei kepuasan masyarakat. 5. Membuat laporan Bimbingan Konsultasi.

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Start(()) --> A[Pemohon Mendaftar pada link/barcode Bimbingan Konsultasi] A --> B[Membuat jadwal Bimbingan Konsultasi] B --> C[Melaksanakan Bimbingan Konsultasi] C --> End(()) Start2(()) --> D[Mengisi survey kepuasan masyarakat] D --> E([Selesai]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pembuatan jadwal bimbingan maksimal tiga hari setelah pendaftaran. 2. Pelaksanaan bimbingan konsultasi berdurasi maksimal 60 menit pada tiap sesi. 3. Pengisian survei kepuasan masyarakat kurang lebih 10 menit. 4. Pembuatan laporan Bimbingan Konsultasi.
5.	Produk Pelayanan	Hasil Bimbingan Konsultasi
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	A. Gedung dan Fasilitas 1. Kantor Pengelola 2. Fasilitas Internet 3. Ruang Tunggu 4. Lahan Parkir B. Administrasi 1. ATK 2. Laptop & Printer C. Teknis Operasional 1. Laptop/HP 2. Internet 3. ATK
7.	Kompetensi Pelaksana	A. Administrasi 1. Jenjang Pendidikan Minimal S1 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Jabatan Pengantar Kerja B. Teknis 1. Memiliki Sertifikat Teknis 2. Bisa Mengoperasikan Komputer
8.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum 3. Koordinator Pemberdayaan

No	Komponen	Uraian
9.	Survei Kepuasan Masyarakat	1. Link evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2. Link Barcode SKM 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. Nomor WA: 0821-3413-8036 6. Website: bbpvpsemarang.com <pre> graph TD Pelapor <--> MediaPengaduan[Media Pengaduan] MediaPengaduan --> Admin Admin --> BagianUmum[Bagian Umum] BagianUmum --> BagianTerkait[Bagian Terkait] BagianTerkait --> MasalahTerselesaikan{Masalah Terselesaikan} MasalahTerselesaikan -- Ya --> PenyampaianHasil[Penyampaian Hasil] PenyampaianHasil --> MediaPengaduan MasalahTerselesaikan -- Tidak --> TinjauanManajemen[Tinjauan Manajemen] TinjauanManajemen --> BagianTerkait </pre>
10.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pengantar Kerja Ahli Pertama
11.	Keluaran Pelayanan	Laporan Bimbingan Konsultasi
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Evaluasi	Dilaksanakan pengisian survei kepuasan masyarakat setelah Bimbingan Konsultasi selesai

17. Publikasi dan Promosi

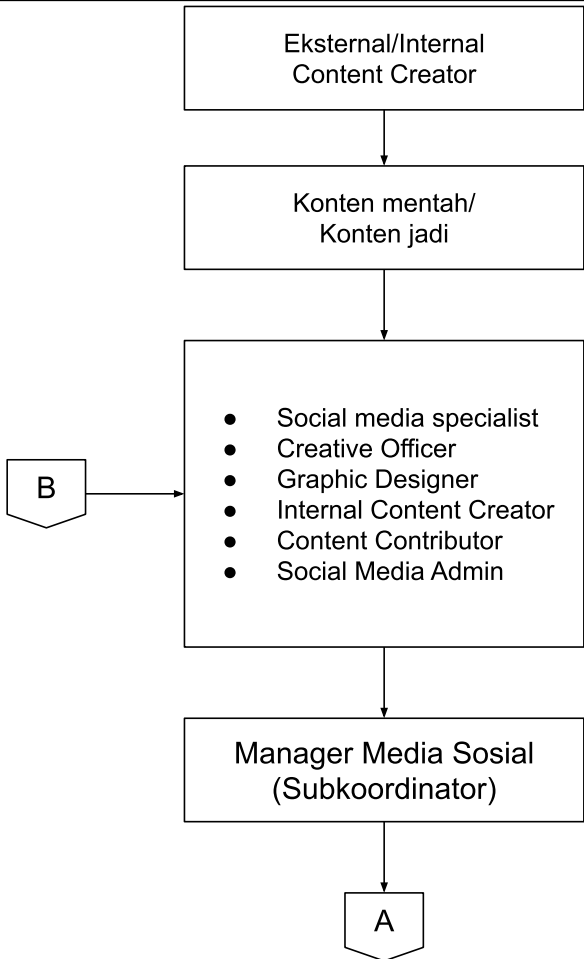
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik 4. Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 230 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Media Sosial di Kementerian Ketenagakerjaan 6. Buku Pedoman Penyebarluasan Data dan Informasi 2024 Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Flyer</i> informasi program pelatihan, meliputi: a. Program pelatihan b. Waktu seleksi pelatihan c. Persyaratan peserta pelatihan d. Fasilitas pelatihan e. Link pendaftaran f. Narahubung pendaftaran 2. Info Loker a. <i>Flyer</i> lowongan perusahaan b. Narahubung perusahaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Konten kreator dari pihak eksternal/internal mengajukan konten mentah ataupun jadi ke tim publikasi dan promosi; 2. Tim publikasi promosi menerima konten dari konten kreator kemudian diolah atau di filter sesuai dengan keentuan tayang; 3. Sebelum konten di publikasikan tim publikasi dan promosi mengajukan ke Subkoordinator dilanjutkan ke Koordinator untuk mendapatkan persetujuan tayang di media sosial. 4. Setelah konten di revisi sesuai dengan arahan dari Koordinator/penanggung jawab selanjutnya tim publikasi dan promosi kembali mengajukan sampai dengan konten mendapat persetujuan dari penanggung jawab. 5. Jika Koordinator sebagai penanggung jawab tidak memberikan persetujuan maka konten wajib di revisi oleh tim publikasi dan promosi kembali 6. Apabila Kepala tidak memberikan persetujuan maka konten wajib di revisi oleh tim publikasi dan promosi kembali

No	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD A[Eksternal/internal konten kreator] --> B[Konten mentah/konten jadi] B --> C[Tim publikasi dan promosi] C --> D[Subkoordinator] D --> E{Penanggung Jawab (Koordinator)} E -- Tidak --> C E -- Ya --> F{Menyetujui (Kepala)} F -- Tidak --> C F -- Ya --> G[Tayang] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jadwal mingguan dan bulanan (<i>Calendar Plan</i>)
5.	Produk Pelayanan	Foto, <i>Flyer</i> dan video
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kamera/ DSLR/ <i>Mirrorless</i>/ <i>Handycam</i> 2. <i>Tripod</i>, <i>stabilizer</i>, <i>ring light</i> 3. Komputer/ Laptop 4. <i>Smartphone</i>/ Tablet 5. Perangkat audio
7.	Kompetensi Pelaksana	Syarat teknis : 1. Memiliki pengetahuan media sosial; 2. Memiliki kreativitas; 3. Mampu berkomunikasi; 4. Mampu menganalisis data; 5. Memiliki ketrampilan desain dan penulisan konten; 6. Mampi bekerja sama dalam tim.
8.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum

No	Komponen	Uraian
		3. Koordinator Kelompok Substansi Pemberdayaan Pelatihan Vokasi Dan Peningkatan Produktivitas 4. Subkoordinator Bidang Pelayanan Konsultasi Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas
9.	Penanganan Pengaduan	1. Link konsultasi dan pelayanan pengaduan pelatihan 2. Link SKM : ada 3. Email: bbpvpsemarang@kemnaker.go.id 4. Telp: (024) 6712680 5. WA : 082134138036 6. Website: bbpvpsemarang.com <pre> graph TD Pelapor <--> MediaPengaduan[Media Pengaduan] MediaPengaduan --> Admin Admin --> BagianUmum[Bagian Umum] BagianUmum --> BagianTerkait[Bagian Terkait] BagianTerkait --> MasalahTerselesaikan{Masalah Terselesaikan} MasalahTerselesaikan -- Ya --> PenyampaianHasil[Penyampaian Hasil] MasalahTerselesaikan -- Tidak --> TinjauanManajemen[Tinjauan Manajemen] TinjauanManajemen --> BagianTerkait PenyampaianHasil --> MediaPengaduan </pre>
10.	Jumlah Pelaksana	Total 6 orang yang terdiri dari: 1. Penanggung jawab : 1 orang 2. Ketua Tim Publikasi dan Promosi : 1 orang 3. Tim Publikasi dan Promosi : 4 orang

No	Komponen	Uraian
11.	Keluaran Pelayanan	Flyer dan Video dalam bentuk konten
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Evaluasi Publikasi dan Promosi	Dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali

18. SPP Media Sosial

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 230 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Media Sosial di Kementerian Ketenagakerjaan 6. Buku Pedoman Penyebarluasan Data dan Informasi 2024 Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan
2.	Tujuan	1. Menjaga konsistensi dan profesionalisme dalam pengelolaan media sosial BBPVP Semarang 2. Meningkatkan engagement dan citra positif BBPVP Semarang di media sosial.
3	Perencanaan Konten	Membuat jadwal posting konten mingguan/ bulanan (Calendar Plan)
4.	Alur Publikasi Media Sosial	 <pre> graph TD A[Eksternal/Internal Content Creator] --> B[Konten mentah/ Konten jadi] B --> C[Social media specialist Creative Officer Graphic Designer Internal Content Creator Content Contributor Social Media Admin] D[B] --> C C --> E[Manager Media Sosial (Subkoordinator)] E --> F[A] </pre> The flowchart illustrates the social media publication process. It begins with 'Eksternal/Internal Content Creator' leading to 'Konten mentah/ Konten jadi'. From there, it flows into a box containing a list of roles: Social media specialist, Creative Officer, Graphic Designer, Internal Content Creator, Content Contributor, and Social Media Admin. A box labeled 'B' also points to this list. The process then continues to 'Manager Media Sosial (Subkoordinator)' and finally ends at a box labeled 'A'.

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD A{{A}} --> D1{Penanggung Jawab (Koordinator)} D1 -- Ya --> D2{Menyetujui (Kepala)} D1 -- Tidak --> B{{B}} D2 -- Ya --> Upload[Upload] D2 -- Tidak --> B </pre> Bagan struktur ini menggambarkan alur proses SOP Media Sosial dari Eksternal/internal hingga tayang/upload dengan decision point untuk menentukan apakah konten siap tayang atau perlu revisi. Jika konten siap tayang, maka akan dilanjutkan ke tahap tayang/upload. Jika tidak, maka akan dilakukan revisi dan perbaikan sebelum kembali ke tahap tayang konten
5.	Produk Media Sosial	1. Facebook 2. Instagram 3. Twitter 4. Tiktok
6.	Kriteria Konten	1. Informatif 2. Edukatif dan relevan dengan audiens 3. Selaras dengan Visi dan Misi BBPVP Semarang 4. Tidak mengandung konten sensitif atau provokatif.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kamera/DSLR/Mirrorless/Handycam 2. Tripod, stabilizer, ring light 3. Komputer/Laptop 4. Smartphone/Table 5. Perangkat audio

No	Komponen	Uraian
8.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum 3. Perencana Ahli Madya Selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemberdayaan Pelatihan Vokasi Dan Peningkatan Produktivitas 4. Pengantar Kerja Ahli Muda Selaku Subkoordinator Bidang Pelayanan Konsultasi Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas
9.	Waktu	Sesuai dengan Calendar Plan
10.	Pelaksana	Tim Promosi BBPVP Semarang
11.	Evaluasi	Sebulan sekali

Ditetapkan di : Semarang

Tanggal : 27 Januari 2026

Kepala,



Fikri Kurniakiki, B.Eng., M.Si.

NIP. 19831122 200701 1 001