



DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	: 05.23/SOP/2025
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	a.n BUPATI TEMANGGUNG Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Dra. SRIENDANG PRAPTANINGSIH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660712 199403 2 005
Judul SOP	JENIS PELAYANAN SELEKSI PELATIHAN KETERAMPILAN KERJA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan ;	1. Pendidikan SLTA, Sarjana Muda, Sarjana (S1) bidang Sosial, Hukum, dan Psikologi. ;
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;	2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan akses internet;
3.	Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional;	3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Penempatan Tenaga Kerja;
4.	Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor 8 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;	4. Mempunyai kemampuan dalam Teknologi Informatika
5.	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga kerja;	
6.	Perda Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Ketenagakerjaan.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Pembuatan Flowchart Penanganan Gratifikasi Jenis Pelayanan Seleksi Pelatihan Keterampilan Kerja		1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>email</i> dan <i>whatsapp</i>) sesuai bidang tugasnya.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penanganan Gratifikasi terlambat dibuat maka penanganan gratifikasi terhambat.		1. Disimpan sebagai data elektronik; 2. Disimpan sebagai data manual.

**BAGAN ALUR SOP
PELAYANAN SELEKSI PELATIHAN KETERAMPILAN KERJA**

NO	URAIAN KEGIATAN	CALON PESERTA PELATIHAN	PETUGAS SELEKSI	MUTU BAKU			KETERANGAN
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Calon peserta pelatihan datang langsung ke Kantor UFTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja/ Balai Latihan Kerja, mengisi Daftar Hadir Seleksi Pelatihan dan menunjukkan bukti pendaftaran.	Mulai		- ATK - Daftar Hadir Seleksi - Bukti Pendaftaran	2 Menit	- Daftar Hadir Seleksi	
2	Petugas mengarahkan calon peserta untuk menempatkan diri pada ruang seleksi yang telah ditentukan, memberikan penjelasan secukupnya, membagikan soal dan lembar jawaban (Lembar Soal dan Lembar Jawab).			- Daftar Hadir Seleksi - Lembar Soal - Lembar Jawab	10 Menit	- Daftar Hadir Seleksi - Lembar Soal - Lembar Jawab	
3	Calon peserta mengerjakan TPA sesuai dengan waktu pengerjaan yang telah ditentukan.			- ATK	60 Menit	- Daftar Hadir Seleksi - Lembar Soal - Lembar Jawab	
4	Petugas mengawasi jalannya TPA dan mengarahkan calon peserta yang telah selesai mengerjakan untuk menuju ruang tes wawancara.			- Daftar Hadir Seleksi	5 Menit	- Daftar Hadir Seleksi - Lembar Soal - Lembar Jawab	
5	Petugas mewawancarai Calon Peserta Pelatihan.			- Daftar Hadir Seleksi - Check List Wawancara	15 Menit	- Daftar Hadir Seleksi - Check List Wawancara	
6	Calon Peserta Pelatihan yang telah selesai diwawancarai dipersilahkan pulang untuk menunggu pengumuman.	Selesai		- Sound System	2 Menit	- Daftar Hadir Seleksi - Check List Wawancara	Calon peserta pelatihan yang dinyatakan lolos seleksi melaksanakan Daftar Ulang sesuai jadwal yang ditentukan.

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TEMANGGUNG		Nomor SOP	: 05.2A / SOP / 2025
		Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2025
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan oleh	a.n BUPATI TEMANGGUNG
			 Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja <u>Dra. SRI ENDANG PRAPTANINGSIH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660712 199403 2 005
		Judul SOP	JENIS PELAYANAN PELAKSANAAN PELATIHAN KETERAMPILAN KERJA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan ;	1.	Pendidikan SLTA, Sarjana Muda, Sarjana (S1) bidang Sosial, Hukum, dan Psikologi. ;
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;	2.	Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan akses internet;
3.	Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional;	3.	Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Penempatan Tenaga Kerja;
4.	Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor 8 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;	4.	Mempunyai kemampuan dalam Teknologi Informatika.
5.	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga kerja;		
6.	Perda Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Ketenagakerjaan.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pembuatan Flowchart Penanganan Gratifikasi Jenis Pelayanan Pelaksanaan Pelatihan Keterampilan Kerja		1. Ruang Pelayanan, Aula, Ruang Rapat; 2. Alat tulis (kertas, bolpoint); 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Data lowongan pekerjaan Data base kelembagaan;	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Penanganan Gratifikasi terlambat dibuat maka penanganan gratifikasi terhambat.		3. Disimpan sebagai data elektronik; 4. Disimpan sebagai data manual.	

**BAGAN ALUR SOP
PELAYANAN PELAKSANAAN PELATIHAN KETERAMPILAN KERJA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PESERTA PELATIHAN	UPTD BLK	MUTU BAKU			KETERANGAN
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Peserta Pelatihan datang dan mengisi daftar hadir	Mulai		Daftar Hadir Peserta Pelatihan	2 Menit	Kehadiran Peserta Pelatihan	
2	Peserta Pelatihan mengikuti apel pagi			Daftar Hadir Peserta Pelatihan	30 Menit	Kehadiran Peserta Pelatihan	
3	Pelaksanaan pelatihan			- Kurikulum & Silabus - Daftar Hadir Instruktur - Daftar Hadir Peserta - Materi Pelatihan - Bahan Pelatihan	Sesuai jumlah jam pelatihan pada kurikulum & silabus	Pelatihan terlaksana sesuai kurikulum dan silabus	
4	Sidang Kelulusan			- Daftar Hadir Sidang - Daftar Nominatif Peserta	1 hari	Daftar Kelulusan Peserta Pelatihan	
5	Peserta Pelatihan menerima Sertifikat Pelatihan	Selesai		- Sertifikat Pelatihan - Tanda Terima Sertifikat	2 hari	- Sertifikat Pelatihan - Tanda Terima Sertifikat	



DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	: 05.25 / SOP / 2025
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	a.n BUPATI TEMANGGUNG
	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Dra. SRI ENDANG PRAPTANINGSIH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660712 199403 2 005
Judul SOP	JENIS PELAYANAN PELATIHAN KETERAMPILAN KERJA KELOMPOK MASYARAKAT

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan ;	1.	Pendidikan SLTA, Sarjana Muda, Sarjana (S1) bidang Sosial, Hukum, dan Psikologi. ;
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;	2.	Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan akses internet;
3.	Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional;	3.	Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Penempatan Tenaga Kerja;
4.	Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor 8 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;	4.	Mempunyai kemampuan dalam Teknologi Informatika.
5.	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga kerja;		
6.	Perda Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Ketenagakerjaan.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pembuatan Flowchart Penanganan Gratifikasi Jenis Pelayanan Pelatihan Keterampilan Kerja Kelompok Masyarakat		1. Ruang Pelayanan, Aula, Ruang Rapat; 2. Alat tulis (kertas, bolpoint); 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Data lowongan pekerjaan Data base kelembagaan;	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Penanganan Gratifikasi terlambat dibuat maka penanganan gratifikasi terhambat.		5. Disimpan sebagai data elektronik; 6. Disimpan sebagai data manual.	

BAGAN ALUR SOP
PELAYANAN PELATIHAN KETERAMPILAN KERJA KELOMPOK MASYARAKAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON/ KELOMPOK MASYARAKAT	UPTD BLK	MUTU BAKU			KETERANGAN
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kelompok Masyarakat mengajukan permohonan Pelatihan Keterampilan Kerja	Mulai		- Surat Permohonan	1 hari	- Surat Permohonan	
2	Verifikasi administrasi dan lapangan	Tidak		- Cek Lis Verifikasi Administrasi - Cek Lis Verifikasi Lapangan	1 hari	- Cek Lis Verifikasi Administrasi - Cek Lis Verifikasi Lapangan	
3	Calon Peserta Pelatihan melaksanakan Daftar ulang peserta pelatihan keterampilan kerja kelompok masyarakat	Ya		- Daftar Pendaftaran Ulang	1 hari	- Daftar Pendaftaran Ulang	
4	Pelaksanaan Pelatihan			- Kurikulum & Silabus - Daftar Hadir Instruktur - Daftar Hadir Peserta - Materi Pelatihan - Bahan Pelatihan	Sesuai Jumlah jam pelatihan pada kurikulum & silabus	Pelatihan terlaksana sesuai kurikulum dan silabus	
5	Sidang kelulusan			- Daftar Hadir Sidang - Daftar Nominatif Peserta	1 hari	Daftar Kelulusan Peserta Pelatihan	
6	Peserta Pelatihan menerima Sertifikat Pelatihan	Selesai		- Sertifikat Pelatihan - Tanda Terima Sertifikat	2 hari	- Sertifikat Pelatihan - Tanda Terima Sertifikat	