



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Jalan Gatot Subroto 1, Ringinharjo, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55712

Telepon (0274) 367277; Faksimile (0274) 368826

Laman <http://www.disnakertrans.bantulkab.go.id>; Pos-el disnakertrans@bantulkab.go.id

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 505 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ALAT PELATIHAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

KABUPATEN BANTUL

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

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar operasional prosedur dengan keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

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

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi;
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor Nomor 52 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 68 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Penerbitan Standar Operasional Prosedur Perawatan dan Pemeliharaan Alat Pelatihan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu meliputi pelayanan Perawatan dan Pemeliharaan Alat Pelatihan.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara Perawatan dan Pemeliharaan Alat Pelatihan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara Perawatan dan Pemeliharaan Alat Pelatihan, pengawas ketenagakerjaan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 01 September 2026

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI,



AGUS YULI HERWANTA, S.T., M.T.

Pembina Utama Muda/ IV/c
NIP. 196807201996031003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : 505 TAHUN 2026
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2026
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERAWATAN DAN
PEMELIHARAAN ALAT PELATIHAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 52 Tahun 2023 dijelaskan bahwa UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang pelatihan kerja berbasis kompetensi.

UPTD Balai Latihan Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan pelatihan kerja berbasis kompetensi
- b. Pelaksanaan pelatihan institusional dan non institusional (Mobile Training Unit)
- c. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja UPTD Balai Latihan Kerja
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya

Untuk melaksanakan salah satu fungsi sebagaimana tersebut di atas, maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul menyelenggarakan Perawatan dan Pemeliharaan Alat Pelatihan

B. PERSYARATAN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ALAT PELATIHAN

1. Inspeksi rutin: pemeriksaan berkala untuk mendeteksi potensi masalah sebelum menjadi kerusakan besar;
2. Pembersihan alat pelatihan;
3. Perbaikan tepat waktu: segera memperbaiki kerusakan atau ketidaksesuaian yang terdeteksi selama inspeksi;
4. Dokumentasi: mencatat semua kegiatan perawatan yang dilakukan (misalnya, jadwal, hasil inspeksi, perbaikan) untuk referensi di masa depan;
5. Personel terlatih: memastikan petugas yang melakukan perawatan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai;
6. Penggunaan sesuai petunjuk: mengoperasikan alat hanya sesuai dengan panduan pengguna untuk mencegah kerusakan akibat penggunaan yang salah;
7. Penyimpanan yang tepat: menyimpan alat di tempat yang aman, terlindung dari debu, kelembapan, suhu ekstrem, atau bahaya lainnya saat tidak digunakan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ALAT PELATIHAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA

Nomor SOP	: B/000.8..3.3/01504
-----------	----------------------

Tanggal Pembuatan : 01 September 2026

Tanggal Revisi

Tanggall Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas

Agus Yuli Herwanta, S.T., M.T.
NIP. 19680720 199603 1 003

Nama SOP Perawatan dan Pemeliharaan Alat Pelatihan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi;
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 52 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 68 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan.

Kualifikasi Pelaksana	:
-----------------------	---

1. Memiliki kualifikasi pendidikan SMA/D3/D4/S1/S2
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan merawat dan memelihara peralatan pelatihan
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat komunikasi

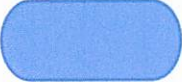
Keterkaitan :

- ## 1. SOP Pelatihan Berbasis Kompetensi

Peralatan/ Perlengkapan	:
-------------------------	---

1. Pedoman
2. Alat Tulis Kantor

	3. Sarana komunikasi 4. Perangkat Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan : 1. Apabila standar operasional prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelatihan menjadi tidak berjalan dengan baik sehingga berpotensi menghasilkan peserta yang tidak kompeten dan pada akhirnya menyebabkan tujuan pelatihan tidak tercapai dan pemborosan sumber daya	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Agenda 2. Pelaporan Perawatan dan pemeliharaan alat pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala UPTD	Instruktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Melaksanakan pemeriksaan harian: fisik, fungsi dan kebersihan				Daftar peralatan pelatihan	1 Hari	Daftar Hasil Pemeriksaan Kondisi Peralatan	
2.	Menentukan Kondisi Peralatan			 Tidak	Daftar hasil pemeriksaan kondisi peralatan	1 Hari	Daftar hasil pemetaan kondisi peralatan pelatihan	
3.	Membersihkan peralatan			Ya 	Daftar hasil pemetaan kondisi peralatan pelatihan	2 hari	Daftar checklist peralatan yang sudah dilakukan pembersihan	
4.	Pengujian kembali			 Tidak	Daftar check list peralatan yang sudah dilakukan pembersihan	1 hari	Daftar hasil uji kembali peralatan pelatihan	
5.	Membuat dokumentasi dan mencatat peralatan dalam log book			Ya 	Daftar hasil uji kembali peralatan pelatihan	1 hari	Buku dokumentasi dan logbook	
6.	Mengidentifikasi kerusakan peralatan				Bukti dokumentasi dan logbook	1 hari	Daftar peralatan rusak serta pengkategoriangnya	Rusak ringan, sedang, berat
7.	Melaksanakan perbaikan ringan				Daftar peralatan rusak serta pengkategoriangnya	1 hari	Daftar peralatan yang telah dilakukan perbaikan dengan kondisi kerusakan ringan	

8.	Menandai alat yang mengalami kerusakan berat				Daftar peralatan yang telah dilakukan perbaikan dengan kondisi kerusakan ringan	1 hari	Daftar peralatan dengan kondisi kerusakan berat	
9.	Membuat dokumentasi dan mencatat dalam logbook				Daftar peralatan dengan kondisi kerusakan berat	1 hari	Dokumentasi dan log book	
10.	Pelaporan				Dokumentasi dan log book	2 hari	Laporan hasil perawatan dan pemeliharaan peralatan pelatihan disusun oleh instruktur dan diserahkan kepada Kepala UPTD BLK untuk diperiksa kembali	
11.	Menyerahkan laporan kepada Kepala Dinas				Dokumen Laporan	1 hari	Laporan perawatan dan pemeliharaan peralatan pelatihan diserahkan kepada Kepala Dinas	