



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ
ꦢꦶꦤꦱꦠꦺꦤꦒꦏꦂꦠꦤꦶꦒꦫꦱꦶ

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 : 508 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR 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 Penyusunan Laporan Akhir 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 Penyusunan Laporan Akhir Pelatihan.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara Penyusunan Laporan Akhir Pelatihan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara Penyusunan Laporan Akhir 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 : 508 TAHUN 2026
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2026
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN
AKHIR 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 Penyusunan Laporan Akhir Pelatihan

B. PERSYARATAN PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR PELATIHAN

1. Perlu ada tujuan dan ruang lingkup yang jelas;
2. Identifikasi pemangku kepentingan yang akan terlibat;
3. Pengumpulan data yang relevan melalui berbagai metode seperti survei, wawancara, atau pengamatan;
4. Analisis data untuk mengidentifikasi kesenjangan kompetensi dan kebutuhan pelatihan;
5. Pengembangan rencana aksi pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan yang diidentifikasi;
6. Implementasi, evaluasi, dan tinjauan ulang rencana pelatihan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR PELATIHAN



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

Nomor SOP	: B/000.8.3.3/01507
-----------	---------------------

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 : 4 Penyusunan Laporan Akhir Pelatihan

Kualifikasi Pelaksana	
-----------------------	--

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.

1. Memiliki kualifikasi pendidikan SMA/D3/D4/S1/S2
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengolah, menganalisa, dan menyajikan data
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 :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila standar operasional prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelatihan menjadi tidak tertib administrasinya, sehingga berpotensi adanya temuan dari auditor inspektorat, yang pada akhirnya mengakibatkan kerugian bagi penyelenggara pelatihan	1. Buku Agenda 2. Pelaporan Pengelolaan Bahan, Alat dan Perlengkapan Pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala UPTD	Instruktur	Tim Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Instruktur berkoordinasi dengan tim administrasi terkait dengan pembuatan laporan akhir pelatihan					Komputer/Laptop, SK, Jadwal, Dokumentasi Pelatihan	7 Hari	Kelengkapan dokumen pelaksanaan pelatihan: - Program Latihan - Kurikulum dan Silabus Pelatihan - Daftar Nominatif Peserta Pelatihan - Jadwal pelatihan - Daftar hadir peserta - Daftar Hadir Instruktur - Daftar Jam Mengajar Instruktur - Laporan Bulanan Pelaksanaan Latihan - Tanda Bukti Penerimaan ATK/Goodie Bag, Transportasi dan Sertifikat - Dokumentasi Kegiatan - Daftar Nilai Akhir Latihan - Persyaratan Peserta Pelatihan - Fotocopy/Scan Sertifikat Peserta Pelatihan	
2.	Bahan pelatihan diperiksa oleh instruktur masing-masing jurusan, diketahui oleh Ka TU dan Tim Penyelenggara					Check list kelengkapan bahan	2 Hari	Kelengkapan dokumen pelaksanaan pelatihan: - Program Latihan - Kurikulum dan Silabus Pelatihan - Daftar Nominatif Peserta Pelatihan - Jadwal pelatihan - Daftar hadir peserta - Daftar Hadir Instruktur	

								- Daftar Jam Mengajar Instruktur - Laporan Bulanan Pelaksanaan Latihan - Tanda Bukti Penerimaan ATK/Goodie Bag, Transportasi dan Sertifikat - Dokumentasi Kegiatan - Daftar Nilai Akhir Latihan - Persyaratan Peserta Pelatihan - Fotocopy/Scan Sertifikat Peserta Pelatihan	
3.	Instruktur membuat dan mencetak laporan dan menyusun lampiran menjadi satu kesatuan untuk selanjutnya dilakukan penjiilidan					Dokumen Laporan	2 hari	Dokumentasi dan Administrasi Kegiatan Pelatihan	
4.	Instruktur meminta validasi dan pengesahan laporan pelatihan kepada Kepala UPTD					Dokumen Laporan Pelatihan	1 hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan Pelatihan	
5.	Kepala UPTD menyerahkan laporan ke Kepala Dinas untuk divalidasi dan disahkan dan setelah selesai dikembalikan ke Kepala UPTD					Dokumen Laporan	1 hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan Pelatihan	
6.	Kepala UPTD menyerahkan laporan yang telah tervalidasi kepada instruktur untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan oleh tim administrasi					Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	1 hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan Pelatihan diarsip	