

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 Pengelolaan Sarana dan Prasarana *Workshop* 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 Pengelolaan Sarana dan Prasarana *Workshop*.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara Pengelolaan Sarana dan Prasarana *Workshop* dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara Pengelolaan Sarana dan Prasarana *Workshop*, 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 : 506 TAHUN 2026
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2026
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA *WORKSHOP*

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 Pengelolaan Sarana dan Prasarana *Workshop*

B. PERSYARATAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA *WORKSHOP*

1. Analisis kebutuhan: identifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan tujuan *Workshop* (misalnya jenis pelatihan atau kegiatan);
2. Inventarisasi: lakukan pendataan sarana dan prasarana yang sudah ada;
3. Seleksi: pilih dan tentukan spesifikasi sarana dan prasarana yang akan diadakan;
4. Dokumen perencanaan: buat dokumen rencana kerja dan anggaran yang mencakup kebutuhan rutin maupun pengembangan, ada tujuan dan ruang lingkup yang jelas;
5. Gudang: sediakan gudang penyimpanan yang memenuhi syarat, aman, dan dapat dikunci;
6. Kondisi: sesuaikan tempat penyimpanan dengan sifat barang yang disimpan;
7. Penataan: lakukan penataan yang teratur untuk kemudahan akses dan penggunaan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA *WORKSHOP*



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

Nomor SOP	: B/000.8.3.3/01505
-----------	---------------------

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	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Workshop
----------	---

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.

Keterkaitan :

- ## 1. SOP Pelatihan Berbasis Kompetensi

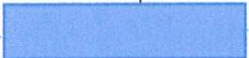
Kualifikasi Pelaksana	:
-----------------------	---

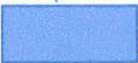
1. Memiliki kualifikasi pendidikan SMA/D3/D4/S1/S2
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengelola sarana dan prasarana *Workshop*
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat komunikasi

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 berjalan dengan baik sehingga berpotensi menghasilkan peserta yang tidak kompeten dan pada akhirnya menyebabkan tujuan pelatihan tidak tercapai dan pemborosan sumber daya	1. Buku Agenda 2. Pelaporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana <i>Workshop</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Instruktur	Kasubag TU	Sekretariat	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Mengajukan kebutuhan sarana prasarana ke pengelola sarana prasarana			Tidak		Form peminjaman, daftar sarpras (<i>Workshop</i> dan kelas)	1 Hari	Daftar pengajuan sarpras	
2.	Melakukan pengecekan ketersediaan dan kondisi alat					Daftar ketersediaan sarpras	1 Hari	Daftar ketersediaan Sarpras	
3.	Meminjam barang dengan formulir penggunaan/ peminjaman			Ya		Form peminjaman daftar sarpras (<i>Workshop</i> dan kelas)	1 hari	Daftar peminjaman sarpras sesuai dengan ketersediaan	
4.	Jika ada kerusakan, instruktur/peserta wajib melapor segera ke petugas dan Kasubag TU, untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak ketiga untuk dilakukan pemeliharaan dan perbaikan		Ya			Form laporan kerusakan	1 hari	Daftar sarpras yang mengalami kerusakan	
5.	Melakukan pemeliharaan rutin, berupa pengecekan alat sebelum dan setelah digunakan, pembersihan peralatan setiap selesai praktek, memeriksa kelistrikan, kebersihan, dan keselamatan <i>Workshop</i>	Tidak 				Form pengecekan berkala	1 hari	Check list pengecekan berkala	

6.	Melakukan pemeliharaan berkala setiap 3-6 bulan			Tidak		Form pengecekan berkala	1 hari	Check list perawatan berkala	Rusak ringan, sedang, berat
7.	Melakukan pemeliharaan jika terjadi kerusakan tertentu				Ya 	Form pengecekan berkala	1 hari	Laporan perbaikan kerusakan sarpras	
8.	Melaporkan ke petugas dan kasubag TU apabila perbaikan dan pemeliharaan telah selesai				Ya	Form perbaikan	1 hari	Laporan perbaikan kerusakan sarpras	
9.	Membuat list/daftar peralatan sarana dan prasarana pelatihan per kejuruan dan dilaporkan kepada petugas dan diteruskan ke Kasubag TU					Daftar	Setiap hari	Daftar sarana prasarana	