

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 Bahan, Alat dan Perlengkapan 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 Pengelolaan Bahan, Alat dan Perlengkapan Pelatihan.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara Pengelolaan Bahan, Alat dan Perlengkapan Pelatihan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara Pengelolaan Bahan, Alat dan Perlengkapan 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 : 507 TAHUN 2026
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2026
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BAHAN, ALAT
DAN PERLENGKAPAN 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 Pengelolaan Bahan, Alat, dan Perlengkapan Pelatihan

B. PERSYARATAN PENGELOLAAN BAHAN, ALAT, DAN PERLENGKAPAN PELATIHAN

- 1. Verifikasi: Periksa dan pastikan bahan serta alat dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk pelatihan;
- 2. Persiapan: Siapkan semua bahan dan alat yang telah diverifikasi sesuai dengan kebutuhan pelatihan;
- 3. Pendistribusian: Bagikan bahan dan alat pelatihan kepada peserta sesuai dengan kemajuan selama pelatihan;
- 4. Pemeliharaan: Pelihara peralatan dan fasilitas pelatihan secara rutin sesuai prosedur untuk menjaga kondisinya;
- 5. Inventarisasi: Lakukan inventarisasi secara berkala untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data alat dan bahan;
- 6. Pelaporan: Buat laporan mengenai penggunaan bahan, kondisi alat, serta kebutuhan pemeliharaan atau pengadaan di masa mendatang.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BAHAN, ALAT DAN PERLENGKAPAN PELATIHAN



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

Nomor SOP	: B/000.8.3.3/01506
-----------	---------------------

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 Bahan, Alat dan Perlengkapan 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.

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

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 teratur, 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 Bahan, Alat dan Perlengkapan Pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka TU	Tim Penyelenggara	Instruktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Tim Penyelenggara menerima bahan pelatihan				List Kelengkapan Bahan	1 Hari	Check list kelengkapan bahan	
2.	Bahan pelatihan diperiksa oleh instruktur masing-masing jurusan, diketahui oleh Ka TU dan Tim Penyelenggara				Check list kelengkapan bahan	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	
3.	Bahan diterima instruktur dan dipindahkan ke workshop masing-masing jurusan				Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	1 hari	Bahan di workshop siap dipakai untuk pelatihan	