

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 Pendaftaran Peserta 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 Pendaftaran Peserta Pelatihan.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara Pendaftaran Peserta Pelatihan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara Pendaftaran Peserta 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 : 502 TAHUN 2026
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2026
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PESERTA
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 Pelayanan Pendaftaran Peserta Pelatihan

B. PERSYARATAN PENDAFTARAN PESERTA PELATIHAN

1. Warga Kabupaten Bantul;
2. Berusia produktif, minimal 18 tahun (dibuktikan dengan KTP);
3. Tidak sedang bekerja;
4. Tidak sedang menempuh pendidikan;
5. Sehat Jasmani dan Rohani;
6. Terbuka bagi disabilitas menyesuaikan program pelatihan dan jenis disabilitas;
7. Bersedia mengikuti pelatihan sampai selesai;
8. Bersedia mengikuti proses seleksi administrasi dan wawancara.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PESERTA PELATIHAN

SOP PENDAFTARAN PESERTA PELATIHAN



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

Nomor SOP	: B/000.8.3.3/01501
-----------	---------------------

Tanggal Pembuatan : 01 September 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas

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

Nama SOP

Pendaftaran Peserta 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 D3/D4/S1/S2
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengolah, menganalisa dan menyajikan data
3. Memiliki kemampuan komunikasi dan wawancara yang baik
4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat komunikasi

Keterkaitan :

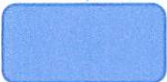
- ### 1. SOP Pelatihan Berbasis Kompetensi

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

1. Pedoman
2. Alat Tulis Kantor
3. Perangkat Komputer

	4. Sarana Komunikasi 5. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila standar operasional prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses seleksi calon peserta pelatihan menjadi tidak teratur dan tidak adil sehingga berpotensi menghasilkan peserta yang tidak kompeten, dan pada akhirnya dapat mengakibatkan tujuan pelatihan tidak tercapai dan pemborosan sumber daya	1. Buku Agenda 2. Pelaporan Pendaftaran Peserta Pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala UPTD, Tim Penyelenggara	Tim Pendaftaran dan Instruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan kegiatan				Jadwal Kegiatan	60 menit	Disposisi/ Arahan	Memberikan disposisi atau arahan dapat melalui lembar disposisi, pesan WA, email atau lisan
2.	Mengagendakan surat/dokumen terkait persiapan pelaksanaan kegiatan				Dokumen Persiapan Pelaksanaan Kegiatan, SK Penunjukan Instruktur, Proposal	2 hari	SK Penunjukan Instruktur, Lembar form Jenis Pelatihan dan Identifikasi Kebutuhan Pendaftaran Pelatihan, Soal Tes Seleksi, Soal Tes Wawancara, Seleksi Proposal	Form Identifikasi jenis pelatihan, kebutuhan pendaftaran peserta pelatihan, Soal Tes Seleksi, Tes Wawancara, Seleksi Proposal
3.	Menyiapkan administrasi kegiatan pendaftaran peserta pelatihan				Google form, Link Pendaftaran, Dokumen Administrasi Rekrutmen	2 hari	Form Pendaftaran, Link Form Pendaftaran, Dokumen Administrasi Rekrutmen Peserta Pelatihan	Menyiapkan administrasi pendaftaran peserta pelatihan
4.	Melaksanakan kegiatan desain publikasi pelatihan	Tidak			Publikasi Pelatihan melalui media sosial	7 hari	Desain Poster Pendaftaran	Menyiapkan desain poster untuk publikasi
5.	Mengoreksi Draft Publikasi				Materi poster publikasi dengan canva	1 hari	Persetujuan desain	Mengoreksi desain dan isi publikasi rekrutmen peserta pelatihan melalui pesan WA, email atau lisan dan memberi persetujuan desain
6.	Mengunggah Publikasi Pelatihan di Media Sosial	Ya			Desain disetujui dan diunggah	1 hari	Pengumuman pembukaan pendaftaran, jadwal seleksi	Mengunggah poster publikasi pelatihan di media sosial
7.	Melaksanakan kegiatan pendaftaran peserta pelatihan				Link Pendaftaran, Grup WA, dokumentasi	5 hari	Data Pendaftar Peserta Pelatihan dan grup WA sesuai jenis pelatihan	Melaksanakan pendaftaran melalui online dan peserta akan masuk grup WA

8.	Melaksanakan kegiatan tes seleksi dan wawancara dan/atau seleksi proposal				Materi Seleksi, Materi Wawancara, Materi Seleksi Proposal	1-5 hari	Terlaksananya tes seleksi, tes wawancara, dan/atau seleksi proposal	Melaksanakan tes seleksi, tes wawancara dan/atau seleksi proposal dan membuat laporan hasil seleksi
9.	Melaksanakan kegiatan kroscek dan penandatanganan BA hasil seleksi, serta melaporkan kepada pimpinan				Dokumen hasil seleksi	1 hari	Tersedianya dokumen BA hasil seleksi, wawancara, seleksi proposal, draft desain pengumuman peserta pelatihan lolos seleksi	Melaksanakan kegiatan kroscek data hasil seleksi, menyusun laporan kepada pimpinan, dan memberi persetujuan pengumuman peserta pelatihan
10.	Melaksanakan kegiatan pengumuman peserta pelatihan				Materi poster publikasi	1 hari	Desain Poster Pengumuman Peserta Pelatihan	Unggahan pengumuman di <i>website</i> dan/atau media sosial sesuai jenis pelatihan
11.	Melaksanakan Daftar Ulang peserta lolos seleksi				Daftar peserta pelatihan lolos tes dan berkas persyaratan peserta	3 hari	Ceklist kelengkapan persyaratan, rekening, pas foto, dll	Semua Persyaratan dikroscek ulang sampai lengkap dan benar
12.	Merekapitulasi dan mengarsipkan dokumen persiapan, pelaksanaan, dan hasil rekrutmen				Rekap kelengkapan dokumen persiapan, pelaksanaan, dan hasil rekrutmen	3 hari	SK Peserta Pelatihan, Dokumentasi Kegiatan Pendaftaran Peserta Pelatihan, Pengarsipan dokumen persiapan, pelaksanaan, dan hasil rekrutmen	Arsip Daftar Nominatif untuk kebutuhan Pembuatan SK penyelenggaraan, SK Peserta, Surat Pertanggung jawaban (SPJ), Pembuatan Nilai, Pencetakan sertifikat pelatihan, dll