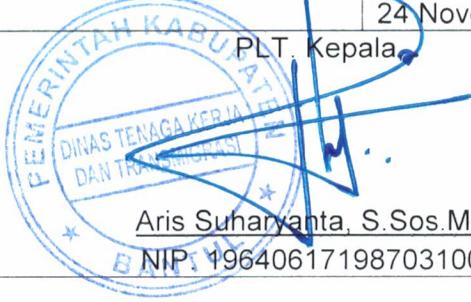




**DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL**

| | | |
|--|--|--|
| Standar Operasional Prosedur : Rekruitmen Peserta Pelatihan | Nomor | : 061/2985 |
| | Tanggal ditetapkan | : 31 Mei 2018 |
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan / Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. | Waktu Pelaksanaan | Kualifikasi Pelaksana |
| Prosedur : 1. Menyusun Training Need Assesment (TNA) dan mengusulkan jenis pelatihan 2. Kegiatan sosialisasi program pelatihan melalui pertemuan/rapat, media cetak, media elektronik, pemerintah desa, dan lain lain 3. Menerima pendaftaran, meneliti berkas persyaratan calon peserta pelatihan 4. Pemanggilan calon peserta pelatihan yang telah memenuhi persyaratan administrasi sesuai kejuruan yang diminati 5. Seleksi tertulis maupun wawancara bagi calon peserta pelatihan sesuai kejuruan yang diminati 6. Koreksi hasil seleksi tertulis maupun teswawancara 7. Sidang Penetapan hasil seleksi tertulis maupun tes wawancara berdasarkan skor tertinggi 8. Penandatanganan draft pengumuman hasil seleksi sesuai kejuruan masing-masing 9. Pengumuman hasil seleksi tertulis maupun tes wawancara serta pengumuman pelaksanaan pelatihan dimulai | 24 jam 30 hari 15 menit 24 jam 120 menit 24 jam 60 menit 15 menit 24 jam | Tim pelaksana / instruktur Tim Pelaksana Petugas administrasi Tim pelaksana / instruktur Tim pelaksana / instruktur Tim pelaksana / instruktur Kasubag TU Ka UPTD BLK Petugas administrasi |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| 10. Pendaftaran ulang dan pengisian blanko data-data calon peserta pelatihan dan kelengkapannya | 8 jam | Petugas administrasi |
| | Disahkan oleh:  Aris Suharyanta, S.Sos.MM. NIP. 196406171987031009 | Revisi Tanggal: 24 November 2020 |