




**DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL**

 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL	Nomor	: 061/2985
	Tanggal ditetapkan	: 31 Mei 2018
Standar Operasional Prosedur : Rekrutmen Peserta Pelatihan	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
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.		
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 tes wawancara 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		
1. Menyusun Training Need Assesment (TNA) dan mengusulkan jenis pelatihan	24 jam	Tim pelaksana / instruktur
2. Kegiatan sosialisasi program pelatihan melalui pertemuan/rapat, media cetak, media elektronik, pemerintah desa, dan lain lain	30 hari	Tim Pelaksana
3. Menerima pendaftaran, meneliti berkas persyaratan calon peserta pelatihan	15 menit	Petugas administrasi
4. Pemanggilan calon peserta pelatihan yang telah memenuhi persyaratan administrasi sesuai kejuruan yang diminati	24 jam	Tim pelaksana / instruktur
5. Seleksi tertulis maupun wawancara bagi calon peserta pelatihan sesuai kejuruan yang diminati	120 menit	Tim pelaksana / instruktur
6. Koreksi hasil seleksi tertulis maupun tes wawancara	24 jam	Tim pelaksana / instruktur
7. Sidang Penetapan hasil seleksi tertulis maupun tes wawancara berdasarkan skor tertinggi	60 menit	Kasubag TU
8. Penandatanganan draft pengumuman hasil seleksi sesuai kejuruan masing-masing	15 menit	Ka UPTD BLK
9. Pengumuman hasil seleksi tertulis maupun tes wawancara serta pengumuman pelaksanaan pelatihan dimulai	24 jam	Petugas administrasi

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