




**DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL**

 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL	Nomor	: 061 / 2587
	Tanggal ditetapkan	: 31 Mei 2018
Standar Operasional Prosedur : Pelaksanaan Pelatihan Keterampilan Kerja Non Institutional	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. Mengadakan sosialisasi dan koordinasi dengan Pemerintah Desa dan instansi terkait persiapan pelaksanaan pelatihan Non Institutional	120 menit	Ka UPTD BLK
2. Menerima proposal pelatihan, meneliti berkas persyaratan calon peserta pelatihan keterampilan melalui permohonan dengan proposal dari kelompok masyarakat, organisasi kemasyarakatan	5 menit	Petugas administrasi
3. Menyusun program kegiatan program pelatihan sesuai proposal	240 menit	Kasubag TU
4. Disposisi proposal permohonan pelatihan dari kelompok masyarakat/organisasi kemasyarakatan	10 menit	Kepala Dinas dan Ka UPTD BLK
5. Klarifikasi proposal/berkas permohonan penyelenggaraan pelatihan dari kelompok masyarakat, organisasi kemasyarakatan kepada Pemerintah desa yang bersangkutan	240 menit	Kasubag TU
6. Seleksi terhadap calon peserta kelompok pelatihan keterampilan kerja sesuai kejuruan yang dimohonkan	240 menit	Tim pelaksana / Instruktur
7. Menentukan dan menetapkan calon peserta yang ikut kelompok pelatihan keterampilan kerja berbasis kompetensi	30 menit	Ka UPTD BLK

8. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan keterampilan kerja yang disepakati	30 menit	Kasubag TU
9. Persiapan tempat, alat, bahan, sarana prasarana pelatihan sesuai kejuruan yang dimohonkan	45 menit	Tim pelaksana / Instruktur
10. Pembukaan kegiatan pelatihan keterampilan kerja non institutional	30 menit	Kepala Dinas
11. Pelaksanaan kegiatan pelatihan keterampilan kerja non institusional	20 hari (160 JPL)	Tim pelaksana / Instruktur
12. Penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan keterampilan kerja masing-masing kejuruan	120 menit	Tim pelaksana / Instruktur
13. Penutupan kegiatan pelatihan keterampilan kerja	60 menit	Ka UPTD BLK
14. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan ke Dinas dan pihak terkait.	90 menit	Tim pelaksana / Instruktur
15. Penerbitan Sertifikat bagi peserta pelatihan yang dinyatakan lulus dalam mengikuti proses pelatihan sesuai dengan ketentuan kelulusan	5 menit per sertifikat	Petugas administrasi
16. Penanda tangan sertifikat kelulusan bagi peserta pelatihan	5 menit per sertifikat	Ka UPTD BLK
17. Penyampaian sertifikat kelulusan bagi peserta pelatihan keterampilan yang telah selesai mengikuti kegiatan .	5 menit per sertifikat	Petugas administrasi
	Disahkan oleh:	Revisi Tanggal: 24 November 2020
	 PLT Kepala, <u>Aris Suharyanta, S.Sos.MM.</u> NIP. 196406171987031009	