

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

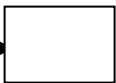
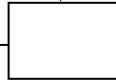
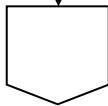


**BIDANG BALAI LATIHAN KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2024**

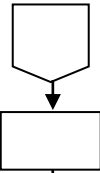
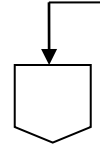
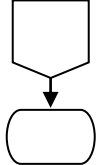
 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM	Nomor SOP	503/47/SOP.BLK/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001
BALAI LATIHAN KERJA	Nama SOP	PENYELENGGARAAN PELATIHAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permenaker Nomor 17 / MEN / VII /007 / 2003 tentang ijin Pendirian Pelatihan Kerja 3. Kepnakertrans Nomor 229 / MEN / 2003 tentang Tata cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	1. Memahami konsep dasar pelayanan 2. Memahami konsep SOP pelayanan 3. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Penyelenggaraan Pelatihan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan kelengkapannya 1. Kendaraan Dinas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan dan berkas dikembalikan. Bagi Lembaga Pelatihan Kerja yang tidak memperoleh ijin dari Dinas terkait, maka pelatihannya tidak diakui.	1. Buku Register Klaim BPJS Ketenagakerjaan program JHT 2. Arsip Pekerja yang Klaim BPJS Ketenagakerjaan

REGISTRASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		JFU	KEPALA BIDANG	STAF	KEPALA DINAS	PANITIA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja.						Jadwal kegiatan, DPA	1 hari	Rencana kerja kegiatan	
2	Memeriksa dan menyetujui rencana kerja kegiatan.						Rencana kerja kegiatan	30 menit	Rencana kerja kegiatan disetujui	
3	Menginstruksikan untuk membuat surat undangan kegiatan, surat pengantar dan Keputusan Panitia						Reencana kerja kegiatan	5 menit	Instruksi Kepala BKOM	
4	Membuat konsep undangan. Konsep surat pengantar dan konsep Panitia.						Rencana kerja kegiatan, Instruksi Kepala BKOM	2 jam	Konsep undangan, konsep surat pengantar dan konsep Keputusan Panitia	
5	Memeriksa, memaraf konsep undangan dan Keputusan Panitia dan menandatangani konsep surat pengantar undangan.						Konsep undangan, konsep surat pengantar dan konsep Keputusan Panitia	5 menit	Konsep undangan dan konsep Keputusan panitia diparaf dan surat pengantar ditandatangani	
										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

6	Mendistribusikan surat undangan sesuai tujuan Kabupaten/Kota.						Surat undangan	1 hari	Tanda terima, bukti kirim surat	
7	Menerima surat jawaban dari Kabupaten/Kota berisi nama-nama calon peserta kegiatan pelatihan.						Surat pengantar, konsep surat undangan kegiatan dan konsep Keputusan Panitia	1 minggu	Nama calon peserta kegiatan pelatihan	
8	Melaksanakan Rapat internal persiapan kegiatan pelatihan.						Surat pengantar, konsep surat undangan kegiatan dan konsep Keputusan Panitia	2 jam	Hasil rapat internal persiapan kegiatan pelatihan	
9	Melaksanakan kegiatan pelatihan.						Surat pengantar undangan dan Keputusan Panitia.	3 hari	Hasil kegiatan pelatihan	
10	Membuat laporan pelaksanaan pelatihan.						Hasil kegiatan pelatihan	1 hari	Laporan pelaksanaan pelatihan	
11	Menerima laporan pelaksanaan pelatihan						Laporan pelaksanaan pelatihan	5 menit	Laporan pelaksanaan pelatihan diterima	