



**DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN KEBUMEN**

Jln. Cendrawasih Nomor 28 Telp. 0287-3883129
KEBUMEN-54313

NOMOR SOP :
TANGGAL PEMBUATAN : 4 November 2022
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF : 7 November 2022
DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : **Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang SOP Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami jadwal dan tempat pelaksanaan;
2. Mengikuti pelatihan .

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Pengagendaan Surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Meja/kursi;
2. ATK;
3. Laptop dan printer;
4. Infokus;
5. Ruangan;
6. Sound Sistem.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan proses penyelenggaraan pelatihan tidak berjalan efektif, konsisten, standar dan sistematis sehingga proses pelaksanaan kegiatan tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen ;
2. Materi.

SOP PENYELENGGARAAN PELATIHAN

I. TUJUAN

Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan yang berkompetensi bagi pencari kerja

II. INDIKATOR KINERJA

Jumlah orang pencari kerja yang mengikuti pelatihan keterampilan, jumlah orang yang mengikuti Pelatihan Daerah Pemagangan Jepang, Jumlah Seleksi Pemagangan Jepang, jumlah paket Terselenggaranya Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan dengan LPK dan Swasta, jumlah orang yang mengikuti pembinaan bagi pengelola LPK

III. DEFINISI

Pelatihan adalah Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi yang dilakukan secara terjadwal dalam upaya meningkatkan kualitas dan menumbuhkan wirausaha baru.

IV. FLOWCHART SOP PELATIHAN

Prosedur Operasional Pelatihan dapat dilihat dalam flowchart berikut, terlampir :

V. LAMPIRAN

- V.1 Proposal
- V.2 Daftar Hadir Peserta Pelatihan
- V.3 Berita Acara Penerimaan Hasil Pelatihan
- V.4 Sertifikat Pelatihan

IV. PROSEDUR/FLOWCHART SOP PROSES PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KETERAMPILAN BAGI PENCARI KERJA BERDASARKAN KLASTER KOMPETENSI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		KADINAS	SEKDIN	KABID	KASI	PANITIA PELAKSANA	PESERTA	NARASUMBER	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan adanya proposal dari pihak desa/peserta yang mengajukan usulan pelatihan								Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan adanya proposal dari pihak desa/peserta yang mengajukan usulan pelatihan	5	Disposisi	
2	Mengintruksikan kepada Kabid melalui Sekdin untuk melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan;								Lembar disposisi	5	Disposisi	
3	Memerintahkan untuk menyiapkan surat undangan untuk nara sumber, peserta;								Lembar disposisi	5	Disposisi	
4	Membuat surat undangan, apabila sudah ditanda tangani pimpinan langsung didistribusikan;								Komputer, printer, kertas, amplop	60	Surat undangan	
5	Menerima surat undangan permohonan sebagai pemateri;								Surat undangan	Disesuaikan	Tanda terima	
6	Menerima surat undangan sebagai peserta;								Surat undangan	Disesuaikan	Tanda terima	
7	Pelaksanaan kegiatan pelatihan dengan keterlibatan semua pihak;								Komputer, infokus, soundsistem, ruangan, ATK, dan Bahan Praktek	Disesuaikan	Laporan hasil kegiatan	
8	Membuat laporan hasil kegiatan pelatihan, disetujui pimpinan;								Komputer, printer dan ATK	60	Laporan kegiatan	
9	Menerima laporan hasil kegiatan.								Laporan kegiatan	15	Evaluasi kegiatan	
10	Menerima laporan hasil kegiatan.								Laporan kegiatan	15	Evaluasi kegiatan	
11	Menerima Hasil Kegiatan								Berita Acara	Disesuaikan	Hasil Kegiatan	