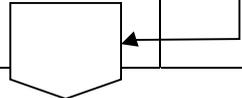


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6/602A
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Februari 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. BUDI SUWANTO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19740325 199302 1 002</p>
	Judul SOP	Menyusun Dokumen Kerjasama dengan LPK Swasta
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja; dan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi perkantoran; dan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur Standar Operasional Prosedur 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; Petunjuk pelaksanaan dan Petunjuk Teknis; Alat Tulis Kantor; dan Meja dan Kursi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Penyusunan Dokumen Kerjasama dengan LPK Swasta tidak sesuai dengan prosedur maka dokumen yang diterbitkan dinyatakan tidak berlaku		<ol style="list-style-type: none"> Buku register; Buku Penjagaan; Elektornik/ Komputer.

JUDUL SOP : Menyusun Dokumen Kerjasama dengan LPK Swasta

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		LPK/ BLK KOMUNITAS	PENGADMINIS TRASI PELATIHAN	SUB KOORDINATOR PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	KEPALA BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN HUBUGAN INDUSTRIAL	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mengajukan Permohonan Proposal dari pimpinan LPK/LPKS BLK Komunitas terkait program pelatihan kerja menyampaikan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen							Permohonan Proposal pelatihan	1 hari	Dokumen	
2.	Menerima permohonan Proposal pelatihan kerja dilanjutkan Verifikasi Kelengkapan: a. Apabila berkas administrasi lengkap dan memnuhi syarat maka diproses b. Apabila berkas administrasi tidak lengkap dan tidak sesuai maka kembali ke Pengadministrasi pelatihan							Permohonan Proposal pelatihan	180 menit	Dokumen	
3.	Pemrosesan permohonan Proposal : a. Apabila permohonan pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan maka dilanjutkan proses permohonan pelaksanaan pelatihan kerja b. Apabila ada koreksi permohonan pelatihan kerja maka diinfokan ke Sub koordinator Pelatihan dan produktivitas melalui Pengadministrasi Umum pada Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen							Permohonan Proposal pelatihan	1 hari	Dokumen	
4.	Melaksanakan Survey dan koordinasi Terkait Program Pelatihan kerja yang ada pada LPK, LPKS dan BLK Komunitas yang akan							Permohonan Proposal pelatihan	1 hari	Dokumen	
4.	Proses Persetujuan Oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja: a. Apabila Prosedur sudah lengkap dan persetujuan pimpinan LPK, LPKS dan BLK Komunitas oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja melalui Sekretaris Dinas maka pelatihan kerja akan dilaksanakan b. Apabila Prosedur belum lengkap maka akan di koordinasikan kembali kepada Pemohon melalui Pengadministrasi Pelatihan pada Bidang Pelatihan Produktivitas dan Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja							Permohonan Proposal pelatihan	2 hari	Dokumen	



5.	Proses Persetujuan pelaksanaan Pelatihan kerja : a. Apabila mendapat persetujuan kepala Dinas maka dilanjutkan proses kegiatan pelatihan kerja b. Apabila Belum mendapatkan persetujuan Kepala Dinas akan diinfokan ke Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Melalui Pengadministrasi Pelatihan pada Bidang Pelatihan Produktivitas dan Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja							Permohonan Proposal pelatihan	1 hari	Dokumen	
7.	Kepala Bidang Memerintahkan pada sub koordinator pelatihan, Produktivitas untuk Menyiapkan Surat pelaksanaan kepada LPK, LPKS dan BLK Komunitas pelatihan kerja										
8.	LPK, LPKS dan BLK Komunitas melaksanakan pelatihan kerja kepada Peserta dan keterlibatan semua pihak										
10	LPK, LPKS dan BLK Komunitas Membuat laporan hasil Kegiatan pelatihan kerja kepada Kepala Dinas Tenaga kerja Melalui Sekretaris Dinas										
11	Menerima laporan hasil Kegiatan untuk Kemudian di terbitkan Surat Berita Acara pelatihan kerja yang diterbitkan kemudian diaampaikan Ke LPK, LPKS dan BLK Komunitas										
12	Menerima Surat Berita Acara Hasil Pelatihan										
TOTAL WAKTU									14 hari 6 jam		

