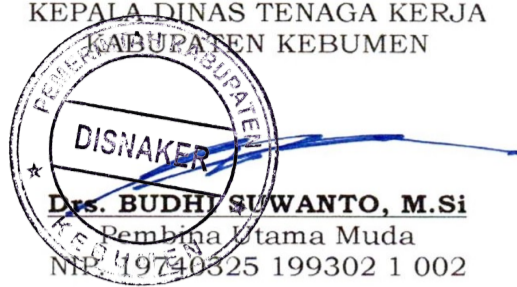
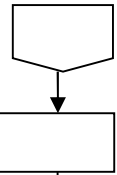
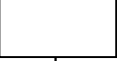
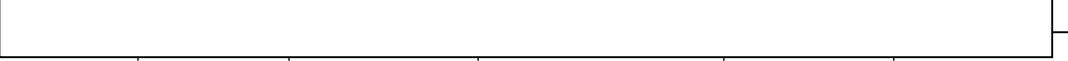
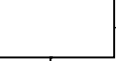
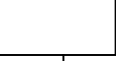
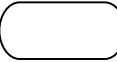
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6/603A
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Februari 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. BUDHI SUWANTO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19740325 199302 1 002</p>
Judul SOP	Penyusunan Dokumen Pelatihan Berdasarkan Klaster Kompetensi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen; 6. 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; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja; dan 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami jadwal dan tempat pelaksanaan; dan 2. Mengikuti pelatihan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Pengagendaan Surat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Meja Dan Kursi; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Ruang; dan 6. Infocus.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Penyusunan Dokumen Pelatihan Berdasarkan Klaster Kompetensi maka Kegiatan pelatihan Berdasarkan klaster Kompetensi Tidak Bisa dijalankan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen; 2. Materi

JUDUL SOP : Penyusunan Dokumen Pelatihan Berdasarkan Klaster Kompetensi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		PEMOHON/ DESA	PENGADMIN ISTRASI PELATIHAN	SUB KOORDINATOR PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	KEPALA BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1.	Mengajukan permohonan Proposal dari Kepala Desa Bagi Peserta pelatihan dengan membuat Konsep Pelatihan yang diingkan sesuai dengan ketentuan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen melalui Pengadministrasi Pelatihan pada Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial – Anggaran DBHCHT		Ya						Dokumen Permohonan Proposal	120 Menit	Dokumen	
2.	Menerima permohonan Proposal pelatihan dilanjutkan Verifikasi Kelengkapan: c. Apabila berkas administrasi lengkap dan memnuhi syarat maka diproses d. Apabila berkas administrasi tidak lengkap dan tidak sesuai maka kembali ke Pengadministrasi pelatihan								Berkas Permohonan Personel	180 Menit	Dokumen	
3.	Pemrosesan permohonan Proposal pelatihan : c. Apabila permohonan pelatihan sesuai dengan ketentuan maka dilanjutkan proses permohonan pelaksanaan pelatihan d. Apabila ada koreksi permohonan pelatihan maka diinfokan ke Sub koordinator Pelatihan dan produktivitas melalui Pengadministrasi Umum pada Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen								Berkas Permohonan Personel	180 Menit	Dokumen	
4.	Dinas Tenaga kerja dalam hal ini Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial melaksanakan Survey dan koordinasi Terkait Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan yang akan dilaksanakan: a. Apabila Prosedur sudah lengkap dan persetujuan Kepala Desa melalui Sekretaris Dinas maka pelatihan akan dilaksanakan b. Apabila Prosedur belum lengkap maka akan di koordinasikan kembali kepada Pemohon melauai Pengadministrasi Umum pada Bidang Pelatihan Produktivitas dan Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja								Berkas Permohonan Personel	180 Menit	Dokumen	
5.	Proses pelaksanaan Pelatihan Kepala Dinas: a. Apabila mendapat persetujuan kepala Dinas maka dilanjutkan proses kegiatan pelatihan b. Apabila Belum mendapatkan persetujuan Kepala Dinas akan diinfokan ke Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Melalui Pengadministrasi Umum pada Bidang Pelatihan Produktivitas dan Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja								Berkas Permohonan Personel	180 Menit	Dokumen	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		PEMOHON/ DESA	PENGADMIN ISTRASI PELATIHAN	SUB KOORDINATOR PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	KEPALA BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN HUBUGAN INDUSTRIAL	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
7.	Kepala Bidang Memerintahkan Pengadministrasi pelatihan pada Bidang pelatihan, Produktiviatas dan Hubungan Industrial untuk Menyiapkan Surat Undangan narasumber dan peseerta pelatihan; a. Apabila Surat Sudah disetujui oleh Kepala Dinas akan didistribusikan kepada peseerta								Berkas Permohonan Personel	180 Menit	Dokumen	
8.	Desa menerima Undangaan Sebagai Peserta untuk Kemudian di Distribusikan ke Peserta								Berkas Undangan	180 Menit	Dokumen	
9.	Pelaksanaan kegiatan pelatihan dengan keterlibatan Semua Pihak								Semua Berkas Kelengkapan	3 Hari	Dokumen	
10	Membuat laporan hasil Kegiatan pelatihan yang kemudian disetujui oleh Kepala Dinas Tenaga kerja Melalui Sekretaris Dinas								Berkas Laporan hasil Kegiatan	1 hari	Dokumen	
11	Menerima laporan hasil Kegiatan untuk Kemudian di terbitkan Surat Berita Acara pelatihan yang kemudian diaampaikan Ke Desa								Berkas Laporan	180 Menit	Dokumen	
12	Menerima Surat Berita Acara Hasil Pelatihan								Berkas Berita Acara hasil Pelatihan	180 Menit	Dokumen	
TOTAL WAKTU										7 hari 3 jam	Dokumen	