










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI

BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	000.8.3.3/322/DTKT-SET
Tanggal Pembuatan	5 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	19 JUNI 2025
Tanggal Efektif	30 JUNI 2025
Disahkan oleh	PL. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI H. ASNAWI, S.Sos., M.S. NRP.1972060531998031014
Nama SOP	PELAKSANAAN PELATIHAN KETENAGAKERJAAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39) 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Kerja 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5); 5. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);	1. Minimal SMA/SEDERAJAT/S1 2. Memahami sistem administrasi tata persuratan 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan 4. Memahami tata naskah dinas yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
1. Apabila pelaksanaan pelatihan ketenagakerjaan terhambat maka akan menghambat sasaran kinerja OPD untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan penurunan angka pengangguran.	1. Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Seksi Pelatihan dan Produktivitas	Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas	Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13
1	Membuat perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan		Ya				Berkas perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan	10 Jam	Draft perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan	
2	Mengoreksi dan memberikan paraf draft perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan	Tidak		Ya			Draft perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan	1 Jam	Draft perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan yang telah diparaf	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf draft perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan		Tidak		Ya		Draft perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan yang telah diparaf	1 Jam	Draft perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan yang telah diparaf	
4	Mengoreksi dan memberikan paraf draft perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan			Tidak			Draft perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan yang telah diparaf	1 Jam	Draft perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan yang telah diparaf	
5	Mengoreksi dan memberikan tanda tangan perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan				Tidak		Draft perlengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan yang telah diparaf	1 Jam	administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan yang telah di tanda tangan	
6	Memanggil peserta pelatihan ke tempat pelatihan (BLK) sesuai dengan administrasi yang telah disiapkan dan melaksanakan pelatihan ketenagakerjaan hingga selesai.						administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan yang telah di tanda tangan	1 Bulan	Dokumen pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan	Lama pelatihan ketenagakerjaan bervariasi antara 5 hari s.d 1 bulan sesuai dengan jenis pelatihan yang
7	Membuat kelengkapan administrasi pertanggungjawaban kegiatan pelatihan dan laporan kegiatan.						Dokumen pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan	10 Jam	Laporan pertanggungjawaban kegiatan pelatihan ketenagakerjaan	
TOTAL								1 Bulan 1 Hari		