



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	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA PELAKSANAAN PELATIHAN KETENAGAKERJAAN H. ASMAWI SISRI, M.S. NRP.19720675.199803 1 014
Nama SOP	PELAKSANAAN PELATIHAN KETENAGAKERJAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39)Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja NasionalPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan KerjaPeraturan 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); 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);	<ol style="list-style-type: none">Minimal SMA/SEDERAJAT/S1Memahami sistem administrasi tata persuratanMemahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaanMemahami tata naskah dinas yang berlakuMampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">Standar Operasional Prosedur Surat MasukStandar Operasional Prosedur Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda Surat Masuk/KeluarLembar DisposisiKomputerBuku Ekspedisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<ol style="list-style-type: none">Apabila pelaksanaan pelatihan ketenagakerjaan terhambat maka akan menghambat sasaran kinerja OPD untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan penurunan angka pengangguran.	<ol style="list-style-type: none">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					
1	Membuat per lengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan	3	4	5	6	7	10	11	12	13	
2	Mengoreksi dan memberikan paraf draft per lengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan										
3	Mengoreksi dan memberikan paraf draft per lengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan										
4	Mengoreksi dan memberikan paraf draft per lengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan										
5	Mengoreksi dan memberikan tanda tangan per lengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan										
6	Memanggil peserta pelatihan ke tempat pelatihan (BLK) sesuai dengan administrasi yang telah disiapkan dan melaksanakan pelatihan ketenagakerjaan hingga selesai.										
7	Membuat kelengkapan administrasi pertanggungjawaban kegiatan pelatihan dan laporan kegiatan.										
TOTAL							10	1	1		

