



PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS TENAGA KERJA

Jl. Ki Mangunsarkoro No. 21 Telp. (024) 8440335, 8440339
S E M A R A N G - 50136

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG

NOMOR : 560 / 090 / I / 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN CALON PESERTA PELATIHAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA
KOTA SEMARANG

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang optimal dan untuk memberikan jaminan prosedur yang distandarkan sesuai dengan tugas dan fungsinya, diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu menerbitkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran calon Peserta Pelatihan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara Dan Kendal Serta Penataan Kecamatan Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);



15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 111);
16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
17. Peraturan Walikota Semarang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 69);
18. Peraturan Walikota Semarang Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 110);
19. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

MEMUTUSKAN :

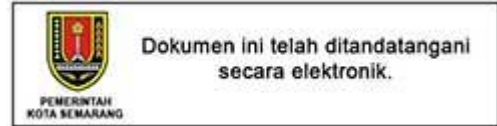
- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN CALON PESERTA PELATIHAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG.
- KESATU :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
- KEDUA :** Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA :** Hasil pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dilaporkan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
- KEEMPAT :** Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.



KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 13 Januari 2022

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA SEMARANG



SUTRISNO

SALINAN disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Semarang;
 2. Wakil Walikota Semarang;
 3. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
 4. Asisten Administrasi Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
 5. Inspektur Kota Semarang;
 6. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Semarang.
-



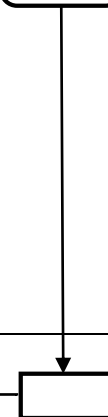
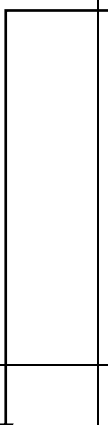

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 TENAGA KERJA KOTA SEMARANG
 NOMOR: 560 / 090 / I / 2022
 TENTANG :
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN
 CALON PESERTA PELATIHAN UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI
 LATIHAN KERJA PADA DINAS
 TENAGA KERJA KOTA SEMARANG

PENYELENGGARAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS TENAGA KERJA</p>	NOMOR SOP	560/003/DISNAKER/BLK/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Februari 2017
	TANGGAL REVISI	13 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	17 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang <u>SUTRISNO</u> NIP. 19680228 199403 1 005
	NAMA SOP	Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Walikota Semarang Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang	<ol style="list-style-type: none"> Memahami mekanisme administrasi umum; Memahami penjabaran tugas dan fungsi UPTD BLK; dan Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan SOP Kegiatan Pelatihan. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer; dan Alat Tulis Kantor (ATK). 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kegiatan pendaftaran peserta pelatihan apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terlaksananya pelatihan.	Data pendaftaran peserta tercatat dan terdata dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	



PROSEDUR PENDAFTARAN CALON PESERTA PELATIHAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD BLK	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendaftaran peserta melalui online dan offline				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Mulai</div> 	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi Ijazah 3. Fotokopi Kartu Kuning (AK-1) 4. Pas Foto ukuran 3x4 (2 lembar) 5. Pas Foto ukuran 4x6 (2 lembar)	30 menit	Daftar Pendaftar	Lulus sesuai dengan kebutuhan/ jurusan
2.	Menerima, memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi dan menghimpun berkas pendaftaran calon peserta pelatihan.				<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> 	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi Ijazah 3. Fotokopi Kartu Kuning (AK-1) 4. Pas Foto ukuran 3x4 (2 lembar) 5. Pas Foto ukuran 4x6 (2 lembar)	10 menit	Daftar pendaftar pelatihan	Kelengkapan berkas pendaftaran untuk 1 orang calon peserta pelatihan
3.	Menyeleksi berkas pendaftaran disesuaikan dengan persyaratan kebutuhan peserta pelatihan.			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> 		Daftar pendaftar pelatihan	120 menit	Daftar calon peserta pelatihan	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD BLK	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan rekrutmen dan penyelenggaraan pelatihan					Surat undangan rapat, daftar hadir rapat	60 menit	Daftar tim rekrutmen, jadwal rekrutmen, dokumen rekrutmen, dan notulen rapat	Diikuti oleh yang terkait
5.	Melaksanakan proses seleksi calon peserta pelatihan					Daftar hadir peserta, soal tes seleksi, dokumentasi	180 menit	Blangko jawaban tes, hasil interview, lembar rekomendasi	
6.	Memeriksa hasil seleksi calon peserta pelatihan.					Daftar calon peserta pelatihan	10 menit	Daftar calon peserta pelatihan	Apabila hasil seleksi belum memenuhi persyaratan kuota, dikembalikan untuk diseleksi ulang
7.	Menyetujui daftar calon peserta pelatihan.					Daftar calon peserta pelatihan	10 menit	Daftar calon peserta pelatihan	
8.	Mengetik daftar peserta pelatihan.					Daftar calon peserta pelatihan	60 menit	Daftar calon peserta pelatihan	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD BLK	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memeriksa daftar peserta					Daftar calon peserta pelatihan	60 menit	Daftar calon peserta pelatihan	Apabila daftar daftar peserta terdapat kekeliruan, dikembalikan untuk diperbaiki
10	Menyetujui daftar peserta pelatihan					Daftar calon peserta pelatihan	60 menit	Daftar peserta pelatihan	
11	Mengarsipkan dan mempublikasikan peserta pelatihan					Daftar Peserta Pelatihan	60 menit	Daftar peserta pelatihan	

