



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG  
DINASTENAGA KERJA KOPERASIDANUSAHAMIKRO  
KOTATANJUNGPINANG**

**DASAR HUKUM :**

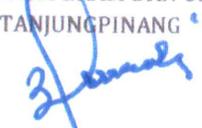
1. UU No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang;
2. Peraturan Pemerintah No 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
3. Permenaker No 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
4. Peraturan Presiden nomor 68 tahun 2022 tentang revitalisasi Pendidikan vokasi dan pelatihan vokasi

**KETERKAITAN :**

- SOP surat masuk

**PERINGATAN :**

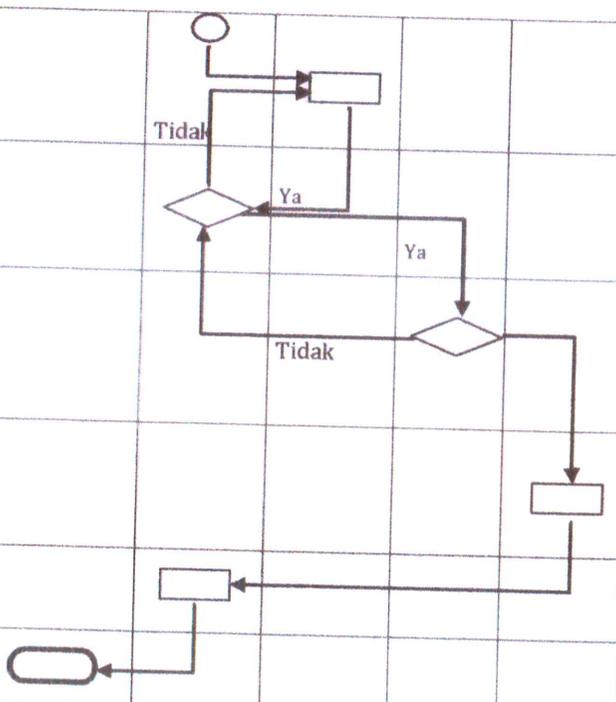
Sertifikat telah mengikuti pelatihan berbasis kompetensi yang di keluarkan oleh Dinas/LPKS/Lembaga Sertifikasi Propesi

NOMOR SOP	:	B / 500.15.3.3 / 3 / 9.11.02 / 2024
TGL PEMBUATAN	:	Desember 2024
TGL REVISI	:	10 - 12 - 2024
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA TANJUNGPINANG  <b>H. EFENDI, S.Sos.MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 196604041986021012
NAMA SOP	:	<b>SOP PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI</b>
KUALIFIKASI PELAKSANA :		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan &amp; kewenangan dalam pelatihan berbasis kompetensi;</li><li>2. Menguasai prosedur &amp; mekanisme pelatihan berbasis kompetensi;</li><li>3. Mengetahui &amp; memahami peraturan terkait pelatihan berbasis kompetensi;</li></ol>
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor;</li><li>2. Lembar kerja;</li><li>3. Petunjuk Teknis pelatihan;</li><li>4. Komputer/laptop &amp; kelengkapannya;</li></ol>
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		Menjadi data Dinas

### SOP PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		CALON/PESERTA PELATIHAN	KABID PPTK	TIM / STAF	SEKRE TARIS	KADIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang memerintahkan staf/petugas membuat pengumuman/surat Dinas terkait permintaan peserta pelatihan berbasis kompetensi						Dokumen pendukung kegiatan	5 menit	Arahan Kepala Bidang kepada Staf/Petugas	
2	Staf/petugas membuat/mengonsep pengumuman /surat dinas permintaan peserta pelatihan berbasis kompetensi						Dokumen pendukung kegiatan	60 Menit	Draft pengumuman/ Surat Dinas	
3	Kepala Bidang memeriksa draft pengumuman /surat dinas permintaan peserta pelatihan berbasis kompetensi, apabila benar akan diteruskan ke Sekretaris, bila ada perbaikan dikembalikan ke staf/petugas.						Dokumen pendukung kegiatan,	30 Menit	Draft pengumuman/ Surat Dinas	
4	Sekretaris menerima dan memeriksa pengumuman /surat dinas permintaan peserta pelatihan berbasis kompetensi, apabila benar akan diteruskan ke Kepala Dinas, bila ada perbaikan dikembalikan ke bidang.						Pengumuman/ Surat Dinas	15 menit	Pengumuman/ Surat Dinas paraf Kabid	
5	Kepala Dinas menandatangani pengumuman/surat Dinas permintaan peserta pelatihan,						Pengumuman/ Surat Dinas	15 menit	Pengumuman/ Surat Dinas paraf Sekretaris	
6	Staf/petugas mencatat nomor register dan mengirimkan/ mengumumkan informasi ke Kelurahan/MEDSOS						Pengumuman/ Surat Dinas	15 menit	Pengumuman/ Surat Dinas ditandatangani Kadis	
7	Calon peserta menyerahkan dokumen administrasi persyaratan mengikuti kegiatan pelatihan						Dokumen persyaratan mengikuti pelatihan	15 menit	Dokumen persyaratan mengikuti pelatihan diserahkan ke petugas	
8	Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan, apabila lengkap selanjutnya akan dilakukan tes dan wawancara						Dokumen persyaratan mengikuti pelatihan	20 menit	Dokumen persyaratan mengikuti pelatihan dan berkas lengkap	
9	Kepala Bidang melakukan wawancara kepada calon peserta pelatihan. Calon peserta yang lulus wawancara akan diterbitkan SK Kegiatan Pelatihan						Dokumen persyaratan mengikuti pelatihan dan berkas lengkap	30 menit	Dokumen hasil wawancara	
10	Kepala Bidang/Tim memerintahkan staf/petugas untuk membuat SK kegiatan pelatihan						Dokumen wawancara hasil	20 menit	Arahan Kepala Bidang kepada Staf/Petugas	
										

11	Staf/petugas membuat/mengonsep SK Kegiatan Pelatihan					Dokumen wawancara hasil	600 menit	Drfat SK Kegiatan Pelatihan	
12	Kepala Bidang memeriksa draft SK Kegiatan Pelatihan berbasis kompetensi, apabila benar akan diteruskan ke Sekretaris, bila ada perbaikan dikembalikan ke staf/petugas.					SK Kegiatan Pelatihan	120 menit	SK Kegiatan Pelatihan diparaf Kabid	
13	Sekretaris menerima dan memeriksa SK Kegiatan Pelatihan berbasis kompetensi, apabila benar akan diteruskan ke Kepala Dinas, bila ada perbaikan dikembalikan ke bidang.					SK Kegiatan Pelatihan	120 menit	SK Kegiatan Pelatihan diparaf Sekretaris	
14	Kepala Dinas menandatangani SK kegiatan pelatihan berbasis kompetensi, sekaligus memerintahkan Kepala Bidang untuk segera melaksanakan kegiatan					SK Kegiatan Pelatihan	120 menit	SK Kegiatan Pelatihan ditanda tangan Kadis	
15	Pelaksanaan kegiatan pelatihan					Modul / bahan ajar	Sesuai waktu kegiatan	Dokumentasi dan laporan administrasi	
16	Penyerahan sertifikat kepada peserta pelatihan.					Dokumen administrasi kegiatan	60 menit	Sertifikat Pelatihan	



**Keterangan :**



: Alur mulai dan berakhirnya proses  
 : Proses pengambilan keputusan



: Kegiatan (proses) yang dilakukan  
 : Alur proses

## **SOP PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

1. Dasar Hukum
  - a. UU No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang;
  - b. Peraturan Pemerintah No 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
  - c. Permenaker No 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
  - d. Peraturan Presiden nomor 68 tahun 2022 tentang revitalisasi Pendidikan vokasi dan pelatihan vokasi
2. Persyaratan Peserta Kegiatan
  - a. Fotocopy KTP Tanjungpinang;
  - b. Fotocopy Ijazah terakhir;
  - c. Pas Photo ukuran 4 X 6 ;
  - d. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Puskesmas atau Rumah Sakit;
  - e. Mengisi biodata peserta pelatihan, surat pernyataan mengikuti pelatihan dan persetujuan orang tua/wali.
3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku
  - a. Disesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatan
4. Besaran tarif/biaya pelayanan  
Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
  - a. Kepala Bidang memerintahkan staf/petugas membuat pengumuman/ surat Dinas terkait permintaan peserta pelatihan berbasis kompetensi;
  - b. Staf/petugas membuat/mengonsep pengumuman /surat dinas permintaan peserta pelatihan berbasis kompetensi
  - c. Kepala Bidang memeriksa draft pengumuman /surat dinas permintaan peserta pelatihan berbasis kompetensi, apabila benar akan diteruskan ke Sekretaris, bila ada perbaikan dikembalikan ke staf/petugas.
  - d. Sekretaris menerima dan memeriksa pengumuman /surat dinas permintaan peserta pelatihan berbasis kompetensi, apabila benar akan diteruskan ke Kepala Dinas, bila ada perbaikan dikembalikan ke bidang.
  - e. Kepala Dinas menandatangani pengumuman/surat Dinas permintaan peserta pelatihan,
  - f. Staf/petugas mencatat nomor register dan mengirimkan/ mengumumkan informasi ke Kelurahan/MEDSOS
  - g. Calon peserta menyerahkan dokumen administrasi persyaratan mengikuti kegiatan pelatihan
  - h. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan, apabila lengkap selanjutnya akan dilakukan tes dan wawancara

- i. Kepala Bidang / Tim melakukan wawancara kepada calon peserta pelatihan. Calon peserta yang lulus wawancara akan diterbitkan SK Kegiatan Pelatihan
- j. Kepala Bidang memerintahkan staf/petugas untuk membuat SK kegiatan pelatihan
- k. Staf/petugas membuat/mengonsep SK Kegiatan Pelatihan
- l. Kepala Bidang memeriksa draft SK Kegiatan Pelatihan berbasis kompetensi, apabila benar akan diteruskan ke Sekretaris, bila ada perbaikan dikembalikan ke staf/petugas.
- m. Sekretaris menerima dan memeriksa SK Kegiatan Pelatihan berbasis kompetensi, apabila benar akan diteruskan ke Kepala Dinas, bila ada perbaikan dikembalikan ke bidang.
- n. Kepala Dinas menandatangani SK kegiatan pelatihan berbasis kompetensi, sekaligus memerintahkan Kepala Bidang untuk segera melaksanakan kegiatan
- o. Penyerahan sertifikat kepada peserta pelatihan.

6. Hasil pelatihan yang diterima oleh peserta  
Hasil pelatihan yang diterima oleh peserta adalah Sertifikat ;

7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
- a. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam pelatihan berbasis kompetensi;
  - b. Menguasai prosedur & mekanisme pelatihan berbasis kompetensi;
  - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait pelatihan berbasis kompetensi