



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
DINAS TENAGA KERJA

NOMOR SOP : / SOP / DISNAKER / 2020

TGL. PEMBUATAN : Januari 2020

TGL. REVISI : Januari 2020

TGL EFEKTIF : Januari 2020

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN LAMONGAN

Drs. HAMDANI AZAHARI, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19651021 198602 1 003

NAMA SOP : Pendaftaran pelatihan kerja

#### DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistim Pelatihan Kerja Nasional;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang pedoman penyelenggaraan Sistim pelatihan Kerja Nasional di Daerah ;
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan berbasis Kompetensi ;
4. Perda Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan
5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Petugas pencatat yang melayani pendaftaran sebanyak 2 (dua) orang dan seorang kepala seksi
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang kegiatan pelatihan
3. Pendidikan petugas minimal setingkat SMA

#### KETERKAITAN :

1. Masyarakat umum
2. Pemerintah desa/kelurahan
3. Organisasi kemasyarakatan
4. Lembaga pendidikan

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Registrasi
2. Komputer dan printer
3. ATK

#### PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan pendaftaran pelatihan kerja di Kabupaten Lamongan bisa terganggu dan target peserta pelatihan tidak tercapai dalam usaha mengurangi angka pengangguran

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data pendaftar dicatat setiap hari
2. Rekapitulasi data calon peserta dilakukan secara periodik satu minggu sebelum pemanggilan

**SOP PENDAFTARAN PELATIHAN KERJA  
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LAMONGAN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KABID	KASI	PENGADMINISTRASIAN/ STAF	PEMOHON/ PENDAFTAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Calon Peserta Pelatihan Kerja datang ke tempat pelayanan dan mengisi formulir pendaftaran					1. formulir 2. Fc. KTP 3. Fc. Ijazah Terakhir 4. Pas Foto 4X6 sebanyak 2 Lb.	1-10 Menit		
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengentri data ke komputer serta mencetak data tersebut untuk disediakan kepada kepala seksi					1. Komputer 2. Printer	5-10Menit	1. Formulir pendafran telah diisi 2. Register Pendaftar	
3	meneliti dan melakukan seleksi data calon peserta dan membubuhkan paraf selanjutnya menyediakan kepada kepala bidang					Lembar print Data Calon Peserta	7 hari kerja		
4	menyetujui data calon peserta untuk dilakukan pemanggilan						5 Menit	Penetapan Data Calon Peserta	
5	Petugas melakukan pemanggilan calon peserta pelatihan						30 Menit		
6	Pendaftar membuat surat pernyataan sebagai bukti peserta pelatihan					1. Surat 2. Via Telfone	10 Menit	1. Penetapan Peserta 2. Surat pernyataan sudah diisi	

