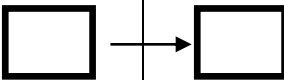
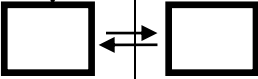
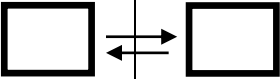


SOP Data Produktivitas Tenaga Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Seksi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Mengumpulkan data IKM, UKM, Industri besar dan sektor lainnya di Kabupaten Simalungun						Data IKM, UKM, Industri besar dan sektor lainnya di Kabupaten Simalungun	1 jam	Data sektor usaha di Kabupaten Simalungun	
2.	Melakukan survey ke IKM, UKM, Industri besar dan sektor lainnya di Kabupaten Simalungun						Data produktivitas Tenaga Kerja Kabupaten Simalungun	2 jam	Hasil Survei	
3,	Menyusun data produktivitas tenaga kerja di Kabupaten Simalungun						Hasil Survei produktivitas tenaga kerja di Kabupaten Simalungun	3 hari	Data produktivitas tenaga kerja di Kabupaten Simalungun	
4.	Menyusun data kesempatan kerja di Kabupaten Simalungun						Hasil Survei potensi kesempatan kerja di Kabupaten Simalungun	1 hari	Data potensi kesempatan kerja di Kabupaten Simalungun	
5.	Menerbitkan data produktivitas tenaga kerja dan kesempatan kerja di Kabupaten Simalungun						Data produktivitas tenaga kerja dan kesempatan kerja di Kabupaten Simalungun	2 jam	Penyajian data	

MEKANISME PELAYANAN MAGANG KEPALA SEKSI PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Merencanakan Magang yang akan diikuti sesuai DPA					DPA, Data lembaga/ badan diklat penyelenggara magang	1 jam	Data lembaga/ badan diklat penyelenggara magang	
2.	Menentukan lembaga/ badan diklat penyelenggara magang sesuai kebutuhan					Lembaga/ badan diklat penyelenggara magang yang dituju	1 jam	Hasil Survei	
3,	Melakukan koordinas dengan Lembaga/ badan diklat penyelenggara magang sesuai kebutuhan					Hasil koordinasi dengan penyelenggara magang	1 hari	Data produktivitas tenaga kerja di Kabupaten Simalungun	
4.	Melakukan survey calon peserta magang					Hasil survey calon peserta magang	3 hari	Data potensi kesempatan kerja di Kabupaten Simalungun	
5.	Membuat Surat Keputusan Peserta Magang					Surat Keputusan Peserta Magang	2 jam	Surat Keputusan Peserta Kegiatan Magang	
6.	Memberangkatkan peserta dan mendampingi proses magang					Peserta Magang dan Petugas Pendamping	1 hari	Terlaksananya kegiatan magang	
7.	Memberangkatkan peserta magang kembali ke daerah masing-masing					Peserta Magang	1 hari	Terlaksananya kegiatan magang	
8.	Membuat laporan					Anggaran Realisasi anggaran Catatan selama kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan magang	

[illegible]

PELAKSANAAN PELATIHAN

KEPALA SEKSI PELATIHAN KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kadis	Kabid	Instruktur	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Membagikan jadwal latihan, alat tulis, daftar hadir peserta modul kepada peserta pelatihan					ATK , daftar hadir, jadwal kegiatan, modul pelatihan	10 Menit	Jadwal latihan, ATK, Daftar hadir, modul telah dibagikan	
2.	Memberikan materi umum non kompetensi (fisik, mental, disiplin, kewirausahaan dan motivasi kerja .					Proyektor, laptop, modul	1 jam	Materi umum non kopetensi dilaksanakan	
3,	Memberikan materi kompetensi kejuruan					Modul pelatihan, alat peraga, ATK, computer, LCD Proyektor, White board, Bahan Pelatihan dan Flipchart	1 – 3 hari	Materi kompetensi kejuaruan diberikan	
4	Mengevaluasi peserta pelatihan					Modul evaluasi	1 hari	Evaluasi pelatihan dilakukan	
5.	Membuat laporan hasil evaluasi					Komputer, printer, data pelatihan dan ATK	1 hari	Laporan evaluasi telah dibuat	
6.	Menyerahkan laporan pelatihan kepada panitia					Laporan pelatihan	5 menit	Laporan pelatihan telah diserahkan	
7.	Membuat sertifikat pelatihan					Komputer, printer, pas photo dan kertas sertifikat	2 jam	Sertifikat pelatihan telah dibuat	
8.	Menandatangani laporan dan sertifikat kegiatan					Laporan, sertifikat kegiatan, ATK dan stempel	2 jam	Laporan dan sertifikat kegiatan telah ditandatangani	

SOP

MENGUMPULKAN BAHAN VERIFIKASI INFORMASI REGULASI BIDANG PELATIAHAN KERJA YANG AKAN DISEBARLUASKAN KEPADA LPKS

KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PERIJINAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (LPKS)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Pengadmini strasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang dan Kepala Seksi untuk melakukan peninjauan lapangan						Menyediakan blangko SPT dan SPPD	30 Menit		
2.	Kepala Seksi memerintahkan staf membuat blangko SPT dan SPPD						Blangko SPT dan SPPD	15 Menit		
3.	Mengetik surat SPT dan SPPD						Blangko SPT dan SPPD	15 menit		
4.	Menomori dan stempel SPT dan SPPD						Blangko SPT dan SPPD	15 Menit		
5.	Melaksanakan perjalanan Dinas ke Lokasi lapangan untuk memverifikasi kelengkapan LPK						Hasil Verifikasi di lapangan	1 Hari		

SOP SELEKSI PESERTA LATIHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf	Kasi	Kabid	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan kelengkapan proses seleksi calon peserta pelatihan					Daftar hadir, meja dan kursi, Sound System, ATK, Daftar nama calon peserta, Daftar pertanyaan.	10 Menit	Calon peserta pelatihan menempati kursi sesuai kejuruannya	
2.	Mengisi daftar hadir calon peserta pelatihan					Daftar hadir, pulpen, potongan Formulir, Pendaftaran calon peserta pelatihan	1 menit	Dalam daftar hadir terdapat kolom tentang nomor urut pendaftaran	1 menit/orang
3.	Memanggil calon peserta pelatihan					Daftar hadir, Pulpen, Sound system	1 menit	Calon peserta dipanggil oleh masing-masing panitia seleksi berdasarkan kejuruan	1 menit/orang
4.	Mewawancarai calon peserta pelatihan					Calon peserta pelatihan yang telah dipanggil	10 menit	Calon peserta pelatihan telah diwawancarai	10 menit/orang
5.	Membuat rekap data calon peserta pelatihan yang telah diwawancarai					Data calon peserta pelatihan yang telah diwawancarai dan data hasil wawancara, Atk	1 jam	Rekapan data calon peserta pelatihan yang telah diwawancarai dan data hasil wawancara telah dibuat	