



LAPORAN STANDAR PELAYANAN TAHUN 2025



DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUAPTEN TRENGGALEK

Jl. Supriyadi No. 2A Telp. (0355) 796690

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Daftar Isi.....	ii
Visi dan Misi	1
Maklumat Pelayanan	2
1. Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja tentang Standar Pelayanan Antar Kerja	3
2. Pelayanan Permohonan Pengajuan Verifikasi Dokumen Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)	6
3. Pelayanan Permohonan Pengesahan Perjanjian Penempatan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)	8
4. Pelayanan Permohonan Pengajuan Penerbitan Kartu AK-I (Kartu Pencari Kerja) ...	10
5. Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja tentang Standar Pelayanan Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial	12
6. Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Mediator/Pegawai Perantara	22
7. Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan	24
8. Pelayanan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) a.k.a Competency Based Training (CBT)	27
9. Pelayanan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan (Training Need Assesment/TNA)	36
10. Pelayanan Seleksi Calon Peserta Pelatihan	40
11. Pelayanan Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan	44
12. Pelayanan Materi Pelatihan	47
13. Pelayanan Fasilitas Perlengkapan, Peralatan dan Bahan Pelatihan	50
14. Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja tentang Standar Pelayanan Urusan Perindustrian	55
15. Pelayanan Konsultasi Rekomendasi Kekayaan Intelektual	60
16. Pelayanan Konsultasi Perizinan, Standardisasi dan Pelaporan Industri	62

VISI MISI

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Trenggalek terpilih periode 2021-2026 yaitu **“Terwujudnya Kabupaten Trenggalek Yang Maju Melalui Ekonomi Inklusif, Sumberdaya Manusia Kreatif Dan Pembangunan Berkelanjutan (Sustainable Development)”**.

Misi yang merupakan acuan bagi setiap perangkat daerah dalam mendukung dan mewujudkan visi tersebut yaitu :

Misi 1 : Memastikan UMKM Naik Kelas Serta Membangun Tata Niaga Sektor Pertanian Dan Perikanan Yang Inklusif, Mendorong Investasi, Menciptakan Lapangan Pekerjaan, Menciptakan Wirausahawan Baru Yang Berorientasi Pada Langkah Pengentasan Kemiskinan Dan Ekonomi Pesantren;

Misi 2 : Mewujudkan Trenggalek Sebagai Kota Pariwisata Berbasis Kolaborasi dan Berkelanjutan Dimulai Dari Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Misi 3 : Mewujudkan Pemerintahan Kolaboratif dan Mengarusutamakan Gender Dalam Rangka Memastikan Pelayanan Yang Prima, Khususnya Pelayanan Adminduk, Pendidikan Dan Kesehatan Berbasis Big Data (Satu Data Besar);

Misi 4 : Mewujudkan Infrastruktur Yang Handal Dan Berwawasan Lingkungan.

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek adalah mendukung misi 1 yaitu : **“Memastikan UMKM Naik Kelas serta Membangun Tata Niaga Sektor Pertanian Dan Perikanan Yang Inklusif, Mendorong Investasi, Menciptakan Lapangan Pekerjaan, Menciptakan Wirausahawan Baru Yang Berorientasi Pada Langkah Pengentasan Kemiskinan dan Ekonomi Pesantren”**.

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati, Kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Trenggalek, 2 Januari 2025

Kepala Dinas
Perindustrian dan Tenaga Kerja
Kabupaten Trenggalek



HERI YULIANTO, S.E., M.AP.
Pembina Tingkat I
NIP. 19750728 200501 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Jln. Patimura No. 31 ☎ / Fax. (0355) 796690

<https://disperinaker.trenggalekkab.go.id>

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 188/ 10 /406.015/2025

TENTANG

STANDART PELAYANAN ANTAR KERJA
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK
TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK

Menimbang	:	a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
		b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala tentang Penetapan Standar Pelayanan Antar Kerja pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek.
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
		2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3851);
		3. 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)

- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 698);
4. Undang-undang RI Nomor 18 tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.

	16. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Provinsi Jawa Timur Nomor 283-13/2020); 17. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah Tahun 2021-2026;
--	---

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
KESATU	:	Menetapkan Standar Pelayanan Antar Kerja pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
KEDUA	:	Standar Pelayanan Antar Kerja sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari: 1. Pelayanan Permohonan Penerbitan AK-1 (Kartu Pencari Kerja) 2. Pelayanan Pengajuan Verifikasi Data Calon Pekerja Migran Indonesia 3. Pelayanan Pengesahan Perjanjian Penempatan Pekerja Migran Indonesia.
KETIGA	:	Pada setiap masing-masing Standar Pelayanan Antar Kerja sebagaimana dimaksud diktum KEDUA ditandatangani oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek sebagai pengesahan standar pelayanan.
KEEMPAT	:	Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Trenggalek;
KELIMA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan .

Ditetapkan di : Trenggalek

Pada tanggal : 21 Januari 2025


KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK

HERI YULIANTO, SE, MAP
Pembina Tingkat I
NIP. 19750728 200501 1 008

A. BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

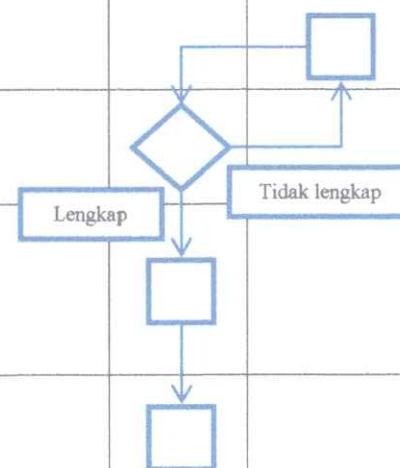
B.1.1. SOP Permohonan Pengajuan Verifikasi Calon Pekerja Migran Indonesia.

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	Nomor SOP	188/ <u>IO</u> /406.015 / 2023
	Tgl. Pembuatan	<u>21</u> Januari 2025
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	<u>21</u> Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek  HERI YULIANTO, SE. MAP Pembina Tingkat I NIP. 19750728 200501 1 003
Nama SOP	Permohonan Pengajuan Verifikasi Dokumen Calon Pekerja Migran Indonesia	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah - Undang-Undang RI Nomor: 39 tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri - Undang - Undang RI Nomor: 18 tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia		- Pengantar Kerja , Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Tim Pelaksana dan Staf - Memahami Tata Cara Pelaksanaan Perijinan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Verifikasi Dokumen Pengajuan sebagai Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI).		- Komputer, Printer, ATK - Sistem Informasi yang digunakan - Meja dan Kursi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
- Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar prosedur. - Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan berpengaruh dalam pelayanan ini.		- Bahan Perijinan - Buku Agenda Kerja, dll

B.1.2. SOP Permohonan Pengesahan Perjanjian Penempatan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	Nomor SOP 188/ 10 /406.015 / 2023 Tgl. Pembuatan 24 Januari 2025 Tgl. Revisi - Tgl. Pengesahan 21 Januari 2025	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek  HERI YULIANTO, SE, MAP Pembina Tingkat I NIP. 19750728 200501 1 003
	Nama SOP	Permohonan Pengesahan Perjanjian Penempatan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah - Undang-Undang RI Nomor: 39 tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri - Undang - Undang RI Nomor: 18 tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia	- Pengantar Kerja , Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Tim Pelaksana dan Staf - Memahami Tata Cara Pelaksanaan Perijinan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengesahan Perjanjian Penempatan dan Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI).	- Komputer, Printer, ATK - Sistem Informasi yang digunakan - Meja dan Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
- Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar prosedur. - Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan berpengaruh dalam pelayanan ini.	- Bahan Perijinan - Buku Agenda Kerja, dll	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pengantar Kerja/ Sub Koordinator Seksi Penempatan Tenaga Kerja	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kepala Dinas	Sekretaris	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	CPMI mengajukan permohonan melalui website siapkerja.kemnaker.go.id							Berkas permohonan	15 Menit	berkas permohonan	
2.	Berkas permohonan diperiksa kelengkapannya oleh Operator Dinas							Berkas permohonan	1 Hari	Data hasil pemeriksaan	
3.	Operator SiapKerja memasukkan jabatan KBJI CPMI sesuai kompetensi yang dimiliki							berkas permohonan		Data Kompetensi Jabatan KBJI	
4.	Operator SiapKerja memverifikasi pengajuan CPMI							berkas permohonan		Data CPMI Terverifikasi	



B.1.3. SOP Permohonan Pengajuan Penerbitan Kartu AK-I (Kartu Pencari Kerja).

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	Nomor SOP	188/ 10 /406.015 / 2025
	Tgl. Pembuatan	21 Januari 2025
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	21 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek  HERI YULIANTO, SE, MAP Pembina Tingkat I NIP. 19750728 200501 1 008
	Nama SOP	Permohonan Pengajuan Penerbitan Kartu AK-I (Kartu Pencari Kerja)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. - Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. - Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor B-3/01/PK.02.01/II/2023 tentang Penggunaan SiapKerja.		- Pengantar Kerja , Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Tranmigrasi, Tim Pelaksana dan Staf - Memahami Tata Cara Pelaksanaan Perijinan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Verifikasi Pengajuan sebagai Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI).		- Komputer,Printer, ATK - Sistem Informasi yang digunakan - Jaringan Internet - Meja dan Kursi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
- Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Tranmigrasi menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar prosedur. - Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan berpengaruh dalam pelayanan ini.		- Bahan Perijinan - Buku Agenda Kerja, dll

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pengantar Kerja/ Sub Koordinator Seksi Penempatan Tenaga Kerja	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kepala Dinas	Sekretaris	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pencaker mengajukan permohonan melalui website siapkerja.kemnaker.go.id							Berkas permohonan	15 Menit	berkas permohonan	
2.	Berkas permohonan diperiksa kelengkapannya oleh Operator Dinas							Berkas permohonan	1 Hari	Data yang di upload	
3.	Operator SiapKerja memverifikasi berkas Pencaker							berkas permohonan		Data hasil verifikasi	
4.	Operator SiapKerja mencetak AK1							berkas permohonan		Kartu AK1 (Kartu Pencari Kerja)	

```

graph TD
    S1[1. Pencaker mengajukan permohonan melalui website siapkerja.kemnaker.go.id] --> S2[2. Berkas permohonan diperiksa kelengkapannya oleh Operator Dinas]
    S2 --> D{ }
    D -- "Tidak lengkap" --> B1[ ]
    B1 --> S2
    D -- "Lengkap" --> B2[ ]
    B2 --> S3[3. Operator SiapKerja memverifikasi berkas Pencaker]
    S3 --> B3[ ]
    B3 --> S4[4. Operator SiapKerja mencetak AK1]
    S4 --> B4[ ]
    S2 --> B4
  
```



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**

Jl. Pattimura No. 31 Telp/Fax (0355) 796690

TRENGGALEK 66311

<https://disperinaker.trenggalekkab.go.id/>

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 188/ /406.015/2025**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS, DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK
TAHUN ANGGARAN 2025**

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Antar Kerja pada Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerahdaerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan DaerahDaerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan UndangUndang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat

dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3851);
3. Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
4. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
5. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 698);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

9. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
17. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

19. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
20. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
21. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 12 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 39);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Provinsi Jawa Timur Nomor 283-13/2020);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah Tahun 2021-2026;
24. Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor B3/01/PK.02.01/II/2023 tentang Penggunaan SiapKerja.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek, sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:
1. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dan Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK)
 2. Pelayanan Penyelesaian Mediator Perselisihan Hubungan Industrial Melalui
 3. Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan

- KETIGA : Pada setiap masing-masing Standar Pelayanan Antar Kerja sebagaimana dimaksud diktum KEDUA ditandatangani oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek sebagai pengesahan standar pelayanan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Trenggalek;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Trenggalek
Pada tanggal : 21 Januari 2025

KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK



HERI YULIANTO, SE., M.A.P.
Pembina Tingkat I
NIP. 19750728 200501 1 008

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI
MEDIATOR/PEGAWAI PERANTARA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK**

1. Persyaratan pelayanan

- a. Copy Risalah bibartit
- b. Apabila dikuasakan pihak ke III harus dilampirkan copy surat kuasa.

2. Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

Biaya pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)

3. Lama waktu Penyelesaian Pelayanan dan masa berlaku

Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja

4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan

- a. Surat pengaduan disampaikan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek.
- b. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Untuk Menindak Lanjuti Pengaduan.
- c. Kepala Bidang Hubungan Industrial memerintahkan kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses pengaduan.
- d. Mediator Hubungan Industrial menunjuk Mediator untuk memberikan pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial.
- e. Mediator memanggil pihak-pihak yang berselisih.
- f. Mediator menyarankan pihak-pihak yang berselisih untuk terlebih dahulu mengadakan perundingan secara bipartit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- g. Apabila perundingan secara bipartit tidak bisa menyelesaikan permasalahan, maka mediator berusaha menyelesaikan diantara kedua belah pihak.
- h. Jika perselisihan dapat diselesaikan maka dibuatkan persetujuan bersama, jika tidak selesai maka mediator membuat konsep anjuran.
- i. Persetujuan bersama yang telah ditandatangani masing-masing pihak, mediator dan diketahui Kepala Dinas disampaikan kepada masing-masing pihak yang berselisih. Sedangkan anjuran yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berselisih cukup ditanda tangani Mediator dan diketahui oleh kepala Dinas.

5. Hasil Pelayanan yang diterima oleh pelanggan.

- a. Apabila perselisihan dapat diselesaikan : Persetujuan Bersama.
- b. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan : Anjuran

6. Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan.

- a. Petugas yang melayani Seksi Penyelesaian Perselisihan hubungan Industrial.
- b. Kompetensi yang dimiliki Petugas adalah memiliki pengetahuan UU. No. 13 Tahun 2003 dan UU. No 2 tahun 2004.
- c. Pendidikan Forml maupun Informal yang harus dimiliki oleh prtugas adalah S1 dan telah lulus diklat teknis Mediator Hubungan Industrial .

7. Sarana dan Prasarana.

- a. Sarana bagi petugas, komputer dan alat tulis

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	SEKSI PHI	MEDIATOR	KEPALA DINAS	LAMA PROSES	KET
1	2	3	4	5	6	5	8
1	Pemohon mengajukan Surat Pengaduan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perinaker Kab. Trenggalek dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	Mulai					
2	Kepala Dinas melalui Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan untuk memproses Surat pengaduan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Surat Pengaduan Form	Periksa Syarat Lengkap tdk lengkap			1 (satu) hari	
3	Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menunjuk Mediator untuk memberikan pelayanan perselisihan Hubungan Industrial.			Penunjukan Mediator			
4	Mediator memanggil pihak-pihak yang berselisih. Mediator menyarankan pihak-pihak yang berselisih untuk terlebih dahulu mengadakan perundingan secara bipartit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.			Perundingan Bipartit		1 (satu) Minggu	
5	Apabila perundingan secara bipartit tidak bisa menyelesaikan permasalahan, maka mediator berusaha menyelesaikan diantara kedua belah pihak. Jika perselisihan dapat diselesaikan maka dibuatkan persetujuan bersama, jika tidak selesai maka mediator membuat konsep anjuran.			tdk selesai anjuran Persetujuan bersama		1 (satu) Minggu	
6	Persetujuan bersama yang telah ditandatangani masing-masing pihak, mediator dan diketahui Kepala Dinas disampaikan kepada masing-masing pihak yang berselisih. Sedangkan anjuran yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berselisih cukup ditandatangani Mediator dan diketahui oleh kepala Dinas.	Tanda tangan selesai		Tanda tangan Cacat & dokumentasikan	Tanda tangan PB/Anjuran		
						2 (dua)	

						Minggu 1 (satu) hari	
--	--	--	--	--	--	-------------------------	--

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Penyelesaian Perselisian Hubungan Industrial Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Kab. Trenggalek



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK**

Jalan Patimura Nomor 31 Trenggalek

Telp. (0355) 796690

1. RUANG LINGKUP

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam Standart Operasional Prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

2. RINGKASAN PROSEDUR

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui Mediator/Pegawai Perantara

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek
- 3.2 Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek
- 3.3 Kabid adalah Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial
- 3.4 Mediator adalah Pejabat Fungsional pada Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

- 4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

Nomor SOP	560 /O /406.015/2024
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  HERI YULIANTO, S.E.,M.A.P. NIP. 197507282005011008
Nama SOP	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Mediator/Pegawai Perantara

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 Tetang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13)
5. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan , Produktivitas dan Hubungan Industrial
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas
3. Memahai Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK**

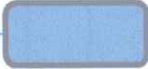
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)**

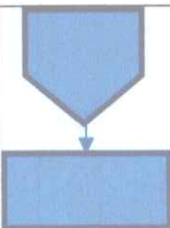
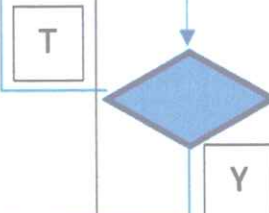


PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Jl. Patimura No. 31 Telp./Fax. (0355)796690

	NOMOR SOP	560/ 10 /406.015/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	21 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek  HERI YULIANTO, S.E., M.AP. NIP. 197507282005011008
	NAMA SOP	Pengesahan Peraturan Perusahaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama. 3. Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 20 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	1. Kabid Hubungan Industrial 2. Mediator Hubungan Industrial 3. Pengadministrasi Umum	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengesahan peraturan perusahaan tidak tertib mengakibatkan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Peng administrasi	Staf Sekretariat	Mediator	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi surat permohonan pengesahan peraturan perusahaan di teruskan ke Kabid Hubungan Industrial							1.Surat Permohonan 2.Naskah PP	15 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima, memeriksa, mempelajari dan mendisposisi kepada Mediator Hub. Industrial								10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima, memeriksa, meneliti, mengoreksi jika telah memenuhi syarat dan sesuai								5 Hari	Berkas Permohonan	
4.	Menerima berkas dan mengetik SK pengesahan selanjutnya diserahkan ke Kasi Pendataan dan Hubungan Industrial								2 Hari	SK Pengesahan dan Naskah PP	
5	Menerima, memeriksa dan memparaf naskah PP ditambah SK pengesahan PP selanjutnya diteruskan ke Kabid Hubungan Industrial			 					2 Hari	SK Pengesahan dan Naskah PP	

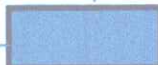
6	Menerima, memeriksa, dan memparaf naskah PP ditambah SK pengesahan PP selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dinas								10 Menit	SK Pengesahan dan Naskah PP		
7	Menerima, memeriksa dan memparaf draf SK pengesahan PP selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas									10 Menit	SK Pengesahan dan Naskah PP	
8	Menerima, memeriksa dan menandatangani SK pengesahan PP selanjutnya diserahkan ke staf sekretariat									10 Menit	SK Pengesahan dan Naskah PP	
9	Menerima, memberi nomor, memberi stempel dan menyerahkan ke pengelola administrasi									60 Menit	SK Pengesahan dan Naskah PP	
10	Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon									10 Menit	SK Pengesahan dan Naskah PP	

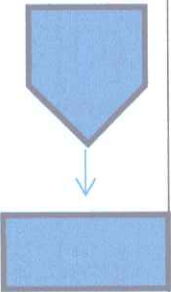
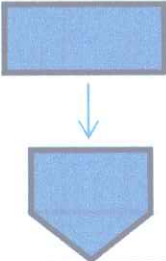


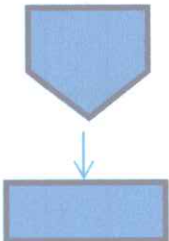
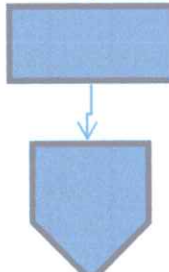
PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Jl. Patimura No. 31 Telp./Fax. (0355)796690

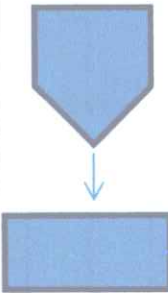
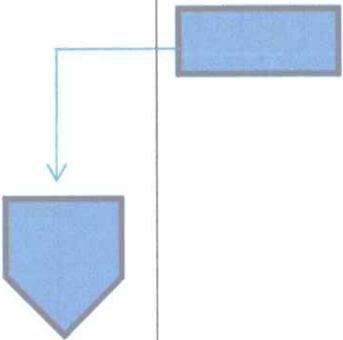
	NOMOR SOP	800/ 10 /406.015/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	21 Januari 2025
UPTD BALAI LATIHAN KERJA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek  HERI YULIANTO, S.E., M.AP. NIP. 197507282005011008
	NAMA SOP	PELAYANAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI (PBK) a.k.a COMPETENCY BASED TRAINING (CBT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. PP Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional Di Daerah 4. Permenakertrans Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Menguasai komunikasi verbal 3. Cermat dan teliti 4. Memahami alur penyelenggaraan latihan kerja	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Identifikasi Kebutuhan Pelatihan TNA SOP Pelayanan Seleksi Calon Peserta Pelatihan SOP Materi Pelatihan SOP Fasilitasi Perlengkapan Peralatan dan Bahan Pelatihan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer dan printer 3. Formulir 4. Peralatan komunikasi (Telpon, Faximile dan Internet)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PBK merupakan pelatihan terstruktur yang mengacu kepada opsional standar yang berlaku yaitu Standar Internasional, Standar Nasional (SKKNI) atau Standar Khusus dengan penanda pokok berupa Kurikulum, Silabus, Modul dan Lembar Kerja pada tiap-tiap paket/rombongan pelatihan sesuai Kejuruan/Sub Kejuruan.	Dokumen rencana pelaksanaan kegiatan (Renlakgiat) harus diketahui dan diparaf/ditandatangani oleh pejabat terkait.	

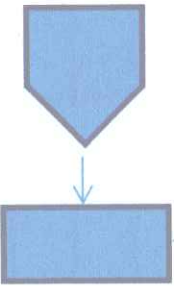
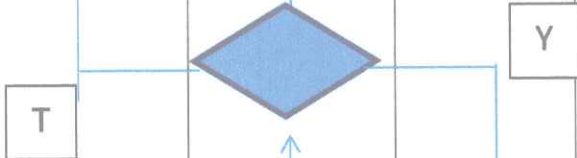
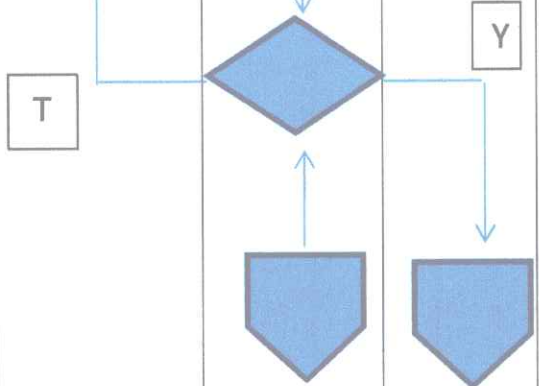
SOP PELAYANAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI (PBK/CBT) POLA 240 JAM PELATIHAN

		Calon Peserta / Peserta	Petugas / Instruktur	pengad ministra si	Kabid Latas	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Calon Peserta Pelatihan yang telah melakukan daftar ulang / registasi datang langsung ke Kantor Disperinaker Kabupaten Trenggalek						Daftar registrasi calon peserta			Pada saat daftar ulang disampaikan ketentuan tentang Acara Pembukaan Pelatihan
2.	Petugas mengarahkan Calon Peserta Pelatihan untuk menempatkan diri pada ruang pertemuan guna mengikuti Acara Pembukaan Pelatihan dan memberikan penjelasan secukupnya						1. SK Tim Penyelenggara Pelatihan Kerja 2. Undangan Acara Pembukaan 3. Blangko daftar hadir acara	90 Menit	Daftar hadir acara	Ruang Pertemuan
3.	Usai acara pembukaan Peserta Pelatihan menuju ruang kelas masing-masing sesuai dengan Kejuruan Pelatihan yang diikuti						Daftar hadir	15 Menit	Daftar hadir	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja
4.	Petugas menyampaikan Tata Tertib Peserta Pelatihan, membagikan alat tulis siswa, penjelasan secukupnya dan mengarahkan Peserta Pelatihan untuk bermusyawarah mufakat menunjuk Ketua Kelas dan Wakil Ketua Kelas						1. Daftar peserta 2. SK Tata Tertib Peserta Pelatihan 3. Jadwal Pelatihan-an Kerja 4. Tanda Terima Alat Tulis Siswa	30 Menit	Terciptanya ketertiban dan kelancaran pembelajaran pelatihan kerja.	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja

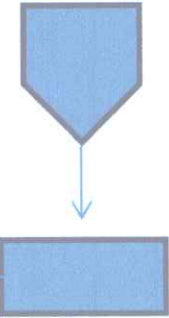
5.	Peserta Pelatihan bermusyawarah mufakat menunjuk Ketua Kelas dan Wakil Ketua Kelas, selanjutnya mempersiapkan diri untuk mengikuti pembelajaran pelatihan sesuai dengan Jadwal Pelatihan Kerja						Daftar hadir peserta	30 Menit	Terjalin keakraban dalam kelas dan peserta siap mengikuti rangkaian kegiatan pelatihan kerja.	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja
6.	Instruktur memberikan pembelajaran berupa teori sesuai dengan Kode Unit Pelatihan sebagaimana telah ditentukan dalam Kurikulum, Silabus, Modul dan Kertas Kerja						1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir Peserta 3. Modul / Kertas Kerja 4. Piranti pembelajaran	60 Jam	Pembelajaran berjalan lancar	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja
7.	Instruktur melakukan penilaian / assesment pada Peserta Pelatihan atas materi teori yang telah diberikan						1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir Peserta 3. Modul / Kertas Kerja 4. Lembar penilaian teori	4 Jam	Nilai sementara materi pembelajaran / teori	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja
8.	Instruktur memberikan perhatian khusus dan melakukan penilaian/ assesment ulang kepada Peserta Pelatihan yang mempunyai nilai kurang pada Kode Unit tertentu hingga yang bersangkutan mendapat kriteria lulus / tuntas atas materi teori yang telah diberikan						1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir kelas 3. Modul / Kertas Kerja 4. Piranti pembelajaran 5. Lembar penilaian teori	6 Jam	Nilai akhir materi pembelajaran / teori	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja

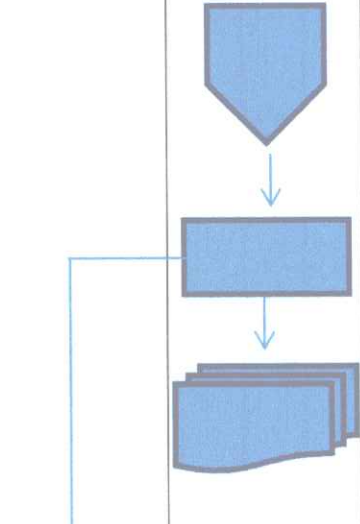
9.	Instruktur memberikan pelatihan berupa materi praktek sesuai dengan Kode Unit Pelatihan sebagaimana telah ditentukan dalam Kurikulum, Silabus, Modul dan Kertas Kerja						1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir kelas 3. Modul / Kertas Kerja 4. Perlengkapan, peralatan dan bahan praktek 5. Lembar penilaian teori	90 Jam	Pelatihan berjalan lancar	Bengkel Kerja atau Workshop
10.	Instruktur melakukan penilaian/assesment pada Peserta Pelatihan atas materi praktek yang telah diberikankan						1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir kelas 3. Modul / Kertas Kerja 4. Lembar penilaian praktek	12 Jam	Nilai sementara materi pelatihan / praktek	Bengkel Kerja atau Workshop
11.	Instruktur memberikan perhatian khusus dan melakukan penilaian / assesment ulang kepada Peserta Pelatihan yang mempunyai nilai kurang pada Kode Unit tertentu hingga yang bersangkutan mendapat kriteria lulus /tuntas atas semua materi praktek yang telah diberikan						1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir kelas 3. Modul / Kertas Kerja 4. Perlengkapan, peralatan dan bahan praktek 5. Lembar penilaian teori	6 Jam	Nilai akhir materi pelatihan / praktek	Bengkel Kerja atau Workshop

12.	Instruktur melaporkan hasil Penilaian Akhir Peserta Pelatihan sesuai Kejuruan masing-masing kepada Kabid Latas						1. Nilai akhir materi pembelajaran / teori 2. Nilai akhir materi pelatihan / praktek	30 Menit	1. Nilai akhir materi pembelajaran / teori 2. Nilai akhir materi pelatihan / praktek	
13.	Menerima laporan hasil Penilaian Akhir Peserta Pelatihan, meneliti dan klarifikasi seperlunya, jika setuju menugaskan Kabid Latas untuk membuat Rekap Daftar Nilai, penerbitan Sertifikat / Surat Keterangan dan mempersiapkan Acara Penutupan Pelatihan						1. Nilai akhir materi pembelajaran / teori 2. Nilai akhir materi pelatihan / praktek	60 Menit	Disposisi	
14.	Menugaskan Staf untuk mengetik Rekap Daftar Nilai, mencetak Sertifikat bagi Peserta Pelatihan yang tuntas / lulus dan mengetik Surat Keterangan bagi Peserta Pelatihan yang tidak tuntas / tidak lulus serta mengkoordinir persiapan Acara Penutup-an Pelatihan meliputi urusan administrasi dan tata tempat.						1. Konsep Rekap Daftar Nilai 2. Konsep Sertifikat 3. Konsep Surat Keterangan	60 Menit	1. Konsep Rekap Daftar Nilai 2. Konsep Sertifikat 3. Konsep Surat Keterangan	

15.	Mengetik Rekap Daftar Nilai, mencetak mengetik Surat Keterangan						1. Draf Rekap Daftar Nilai 2. Draf Sertifikat 3. Draf Surat Keterangan	3 Jam	1. Draf Rekap Daftar Nilai 2. Draf Sertifikat 3. Draf Surat Keterangan	
16.	Memeriksa draf Rekap Daftar Nilai, Sertifikat dan Surat Keterangan, apabila setuju membubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan ke Kabid Latas						1. Draf Rekap Daftar Nilai 2. Draf Sertifikat 3. Draf Surat Keterangan	15 Menit	1. Draf Rekap Daftar Nilai 2. Draf Sertifikat 3. Draf Surat Keterangan	
17.	Memeriksa draf Rekap Daftar Nilai, Sertifikat dan Surat Keterangan apabila setuju menandatangani Rekap Daftar Nilai dan Surat Keterangan serta membubuhkan paraf koodinasi pada naskah Sertifikat untuk diajukan kepada Ka. Dinas melalui Kabid Latas dan Sekretaris Dinas						1. Draf Rekap Daftar Nilai 2. Draf Sertifikat 3. Draf Surat Keterangan	15 Menit	1. Rekap Daftar Nilai 2. Naskah Sertifikat 3. Surat Keterangan	

18.	Memeriksa draf Rekap Daftar Nilai, Sertifikat dan Surat Keterangan, jika setuju, menanda-tangani dan menurunkan ke Agendaris untuk diteruskan ke Kabid Latas guna proses selanjutnya. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid latas untuk dipebaiki					1. Naskah Sertifikat 2. Rekap Daftar Nilai 3. Surat Keterangan	15 Menit	Sertifikat	
19.	Memberikan Nomor Urut Surat Keluar dan Cap Stempel Dinas					1. Agenda surat keluar 2. Stempel dinas	15 Menit	Sertifikat	Agendaris adalah Staf Fungsional Umum di Dinas Perinaker
20.	Menugaskan Kabid Latas untuk mengatur teknis penyerahan Sertifikat / Surat Keterangan, mengkoordinir pelaksanaan Acara Penutupan Pelatihan, Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta pengurusan administrasi dan keuangan (ADK) bahan SPJ kegiatan					1. DPA / POK DIPA 2. Rencana kerja	15 Menit	Disposisi	

21.	Mengatur pembagian tugas personel dalam rangka penyelenggaraan Acara Penutupan Pelatihan, Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), teknis penyerahan Sertifikat / Surat Keterangan serta pengelolaan administrasi dan keuangan (ADK) bahan SPJ kegiatan						1. DPA / POK DIPA 2. Rencana kerja	1 Jam	Surat Perintah /Tugas	
22.	Petugas mengarahkan Peserta Pelatihan untuk menempatkan diri pada ruang Acara Penutupan Pelatihan, memberikan penjelasan tentang pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta teknis pengambilan Sertifikat / Surat Keterangan						1. Surat tugas 2. Undangan penutupan 3. Formulir/lembar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan 4. Formulir/lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 5. Daftar hadir evaluasi	15 Menit		
23.	Peserta Pelatihan mengisi kuisisioner Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan kuisisioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), menyerahkan lembar kuisisioner yang sudah diisi kepada Petugas						1. Formulir/lembar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan 2. Formulir/lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 3. Daftar hadir evaluasi	90 Menit	1. Isian lembar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan 2. Isian lembar Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Daftar hadir evaluasi	

24.	Petugas mengumpulkan lembar kuisisioner Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang sudah diisi sebagai arsip/ bahan dokumentasi dan menyiapkan Peserta Pelatihan untuk mulai Acara Penutupan Pelatihan						1. Isian lembar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan 2. Isian lembar Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Daftar hadir evaluasi	15 Menit	Penjaringan data Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Indeks Kepuasan Masyarakat berjalan lancar.	
25.	Peserta Pelatihan mengikuti Acara Penutupan Pelatihan dan setelah itu meninggalkan UPT BLK Dinperinaker Kab. Trenggalek untuk kembali ke rumah masing-masing.						Blangko daftar hadir penutupan	45 Menit	Daftar Hadir Penutupan Pelatihan	



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Jl. Patimura No. 31 Telp./Fax. (0355)796690

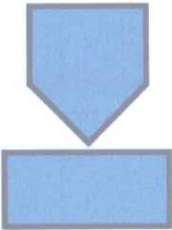
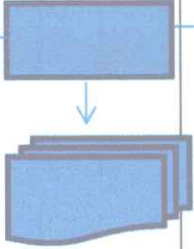
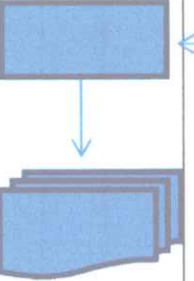
NOMOR SOP	800/ 10 /406.015/2025
TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	21 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek  HERI YULIANTO, S.E., M.AP. NIP. 197507282005011008

BALAI LATIHAN KERJA DISPERINAKER	NAMA SOP	IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN (Training Need Assesment / TNA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. PP Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional Di Daerah 4. Permenakertrans Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Menguasai komunikasi verbal 3. Cermat dan teliti 4. Memahami alur penyelenggaraan latihan kerja	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Materi Pelatihan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer dan printer 3. Formulir	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila identifikasi kebutuhan pelatihan / TNA tidak dilakukan maka keluaran/lulusan BLK tidak memiliki kompetensi/keterampilan yang dibutuhkan oleh dunia kerja	Untuk melengkapi Identifikasi Kebutuhan Pelatihan/TNA maka hasil survei dapat dikompilasikan dengan hasil pendataan sejenis yang dilakukan oleh Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Syarat-Syarat Jabatan pada Bidang Pengawasan dan Hubungan Industrial Dinperinaker Kab. Blora	

SOP IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN (TNA)

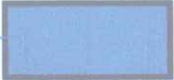
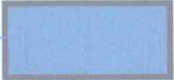
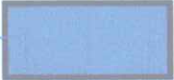
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Peng administrasi	Kabid Latas	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan KaSubag TU untuk diadakan survei TNA					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2.	Mengkonsep surat, jadwal dan formulir TNA					1. DPA 2. Daftar Perusahaan	2 Jam	Konsep surat, jadwal dan formulir TNA	Dapat mengacu pada arsip TNA periode sebelumnya
3	Mengetik konsep surat, jadwal dan formulir TNA					Konsep surat, jadwal dan formulir TNA	1 Jam	Draf surat, jadwal dan formulir TNA	
4.	Memeriksa draf surat, jadwal dan formulir TNA apabila diterima mem-bubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan ke Ka.UPT					Draf surat, jadwal dan formulir TNA	15 Menit	Draf surat, jadwal dan formulir TNA	
5.	Memeriksa draf surat, jadwal dan formulir TNA, apabila diterima mem-bubuhkan paraf koodinasi untuk diajukan kepada Ka. Dinas melalui Kabid PPTKT dan Sekretaris Dinas					Draf surat, jadwal dan formulir TNA	15 Menit	Draf surat, jadwal dan formulir TNA	

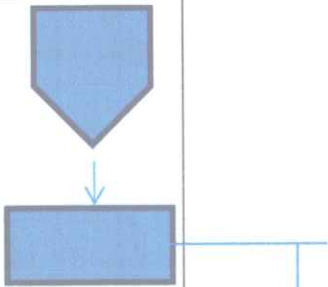
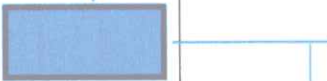
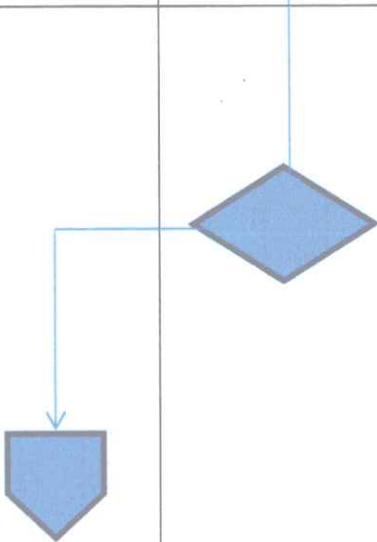
6.	Memeriksa draf surat, jadwal dan formulir TNA, Jika setuju, menanda-tangani dan menurunkan ke Agendaris untuk diteruskan ke Kabid Latas untuk proses selanjutnya. Jika tidak setuju mengem-balikan kepada Kabid Latas untuk dipebaiki					Draf surat, jadwal dan formulir TNA	15 Menit	Surat, jadwal dan formulir TNA	
7.	Memberikan Nomor Urut Surat Keluar, Cap Stempel Dinas dan sedian sampul surat/amplop Kop Dinas secukupnya					1. Agenda surat keluar 2. Stempel dinas	15 Menit	Surat, jadwal dan formulir TNA	Agendaris adalah Staf Fungsional Umum di Kantor Dinas
8.	Menugaskan Kabid Latas mengkoordinir pelaksanaan TNA					Surat, jadwal dan formulir TNA	15 Menit	Disposisi	
9.	Mengatur pembagian tugas personel dan wilayah kunjungan serta pengurusan administrasi dan keuangan (ADK) bahan SPJ Kegiatan					1. Surat Perintah /Tugas 2. SPPD	1 Hari	1. Surat Perintah /Tugas 2. SPPD	
10.	Melaksanakan kunjungan ke tempat usaha / perusahaan					1. Surat Perintah /Tugas 2. SPPD 3. Surat dan formulir TNA	5 Hari	Data kebutuhan keterampilan kerja	

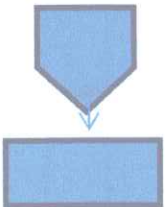
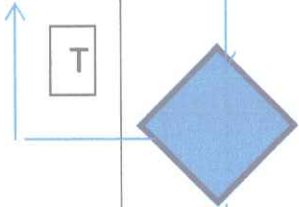
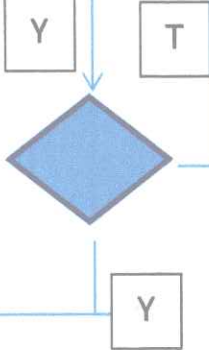
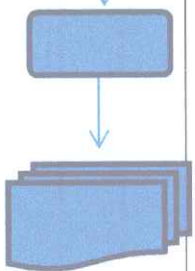
11.	Menyusun laporan risalah perjalanan dinas hasil kunjungan dan ADK bahan SPJ Kegiatan Perjalanan Dinas untuk diserahkan kepada Kabid Latas					1. Data kebutuhan keterampilan kerja 2. Risalah perjalanan dinas	1 Hari	1. Data kebutuhan keterampilan kerja 2. Risalah perjalanan dinas	
12.	Mengumpulkan laporan-laporan hasil kunjungan untuk kompilasi laporan kepada Kabid Latas serta menghimpun laporan ADK sebagai bahan SPJ Kegiatan Perjalanan Dinas					1. Data-data kebutuhan keterampilan kerja 2. Risalah perjalanan dinas	2 Hari	1. Bahan laporan kompilasi survei TNA 2. Bahan SPJ	
13.	Menerima kompilasi laporan, meneliti dan bila diperlukan dilakukan klarifikasi kepada Pejabat/ Staf terkait, dan jika diterima maka menugaskan Pejabat Pelaksana mendokumentasikan laporan survei TNA					Bahan laporan kompilasi survei TNA	1 Hari	Draf laporan hasil survei TNA	
14.	Mengkoordinir pendokumentasian laporan hasil survei TNA meliputi penyusunan berkas lembaran/halaman, layout, specimen tandatangan, cap dinas, penggandaan dan penjilidan.					Draf laporan hasil survei TNA	1 Hari	Buku/bendel laporan hasil survei TNA	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA Jl. Patimura No. 31 Telp./Fax. (0355)796690	NOMOR SOP	800/ 10 /406.015/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	21 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek  HERI YULIANTO, S.E., M.AP. NIP. 197507282005011008
UPTD BALAI LATIHAN KERJA	NAMA SOP	PELAYANAN SELEKSI CALON PESERTA PELATIHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. PP Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional Di Daerah 4. Permenakertrans Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Menguasai komunikasi verbal 3. Cermat dan teliti 4. Memahami alur penyelenggaraan latihan kerja	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer dan printer 3. Formulir 4. Peralatan komunikasi (Telpon, Faximile dan Internet)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Untuk mendapatkan calon peserta pelatihan yang berbobot maka idealnya 1 (satu) kuota peserta diperebutkan oleh 2 (dua) calon peserta 2. Pembobotan nilai seleksi adalah Tes Tertulis/TNA 40% dan Tes Wawancara 60%	Pengumuman hasil seleksi calon peserta pelatihan diprint-out dan ditayangkan secara elektronik dengan format file PDF	

SOP PELAYANAN SELEKSI CALON PESERTA PELATIHAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Calon Peserta	Petugas	pengad ministra si	Kabid Latas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Calon peserta pelatihan yang telah dihubungi datang langsung ke Kantor Disperinaker					1. Lembar list peserta yang dihubungi 2. Tanda bukti pendaftaran		Daftar sementara hadir seleksi	Petugas lebih dari satu orang yang merupakan anggota TIM sesuai dengan penugasan
2.	Petugas mengarahkan calon peserta untuk menempatkan diri pada ruang seleksi yang telah ditentukan, memberikan penjelasan secukupnya, membagikan soal dan lembar jawaban tes tertulis (TPA)					1. Lembar soal 2. Lembar jawaban 3. Daftar hadir tes tertulis	20 Menit	1. Lembar soal 2. Lembar jawaban 3. Daftar hadir tes tertulis	
3	Calon peserta mengerjakan TPA sesuai dengan waktu pengerjaan yang telah ditentukan dan bagi calon peserta yang datang terlambat diberikan kuota yang sama seperti calon peserta terdahulu.					1. Lembar soal 2. Lembar jawaban 3. Daftar hadir tes tertulis	90 Menit	1. Lembar soal 2. Lembar jawaban 3. Daftar hadir tes tertulis	
4	Mengawasi jalannya TPA dan mengarahkan calon peserta yang telah selesai mengerjakan TPA untuk menuju ruang tes wawancara		 			Lembar catatan antrian tes wawancara	90 Menit	Lembar catatan antrian tes wawancara	

5	Melakukan tes wawancara untuk menjangkit data kualitatif tentang kesungguhan dan kebutuhan calon peserta terhadap pelatihan yang akan diikuti, calon peserta yang telah usai diwawancarai dipersilahkan pulang untuk menunggu pengumuman.				1. Lembar bio data / curriculum vitae calon peserta 2. Daftar hadir tes wawancara	15 Menit	1. Daftar hadir tes wawancara 2. Nilai kualitatif tes wawancara	
6	Mengumpulkan hasil tes tertulis dan tes wawancara sesuai dengan kejuruan pelatihan kepada petugas administrasi bid latas				Berkas hasil penilaian tes tertulis dan penilaian tes wawancara	2 Hari	Berkas hasil penilaian tes tertulis dan penilaian tes wawancara	
7	Mengumpulkan Tim pelaksana terkait sesuai kejuruan untuk melakukan sidang penentuan akhir kandidat calon peserta pelatihan sebanyak 16 orang dan kandidat cadangan calon peserta pelatihan sebanyak 4 orang. Apabila telah terpilih 20 orang nominator calon/cadangan peserta pelatihan maka menyerahkan kepada kabid latas untuk diterbitkan pengumuman				Berkas hasil penilaian tes tertulis dan penilaian tes wawancara	1 Jam	Konsep pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	

8	Memerintahkan Staf terkait untuk mengetik Pengumuman Hasil Seleksi Calon Peserta dan Cadangan Calon Peserta Pelatihan					Konsep pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	5 Menit	Konsep pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	
9	Menerima dan meneliti draf Pengumuman Hasil Seleksi Calon Peserta dan Cadangan Calon Peserta Pelatihan, apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kabid Latas					Draf pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	30 Menit	Draf pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	
10	Menerima dan meneliti draf Pengumuman Hasil Seleksi Calon Peserta dan Cadangan Calon Peserta Pelatihan, apabila setuju membubuhkan tandatangan lalu menurunkan kepada staf untuk diberikan nomor dan stempel serta ditempelkan di Papan Pengumuman Kantor BLK					Draf pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	5 Menit	Lembar pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	
11	Menempelkan Pengumuman Hasil Seleksi Calon Peserta dan Cadangan Calon Peserta Pelatihan pada Papan Pengumuman Kantor BLK, mengarsipkan salinan pengumuman sebagai bahan administrasi pelatihan.					Lembar pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	5 Menit	Lembar pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	Para calon peserta terpilih juga dihubungi via telepon / SMS/e-mail untuk segera mendaftar ulang.

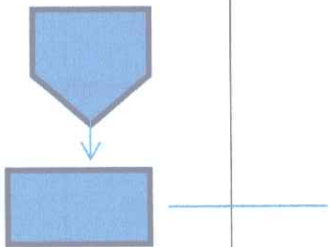
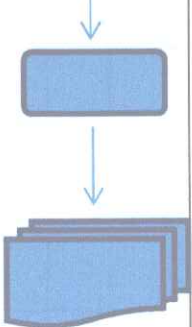


PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Jl. Patimura No. 31 Telp./Fax. (0355)796690

	NOMOR SOP	800/ 10 /406.015/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	21 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek  <u>HERI YULIANTO, S.E., M.AP.</u> NIP. 197507282005011008
UPTD BALAI LATIHAN KERJA	NAMA SOP	PELAYANAN PENDAFTARAN CALON PESERTA PELATIHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. PP Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional Di Daerah 4. Permenakertrans Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Menguasai komunikasi verbal 3. Cermat dan teliti 4. Memahami alur penyelenggaraan latihan kerja	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer dan printer 3. Formulir 4. Peralatan komunikasi (Telpon, Faximile dan Internet)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Untuk mendapatkan calon peserta pelatihan yang berbobot maka idealnya 1 (satu) kuota peserta diperebutkan oleh 2 (dua) calon peserta	Data para calon peserta pelatihan disimpan sebagai data manual dan elektronik	

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN CALON PESERTA PELATIHAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Calon Peserta	Petugas Pendaftaran	Pengentri Data	Petugas Penyimpanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Calon peserta pelatihan datang langsung ke Kantor UPTD BLK					1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah terakhir 3. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar			1. Ijazah bukan persyaratan wajib 2. Foto dapat menyusul
2.	Menerima berkas persyaratan dan mencatat data peserta pada Buku Induk Pendaftaran serta menyerahkan Formulir Pendaftaran dan lembar Surat Kesanggupan kepada calon peserta untuk diisi					1. Buku Induk Pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Lembar surat kesanggupan	10 Menit	1. Buku Induk Pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Lembar surat kesanggupan	
3.	Mengisi Formulir Pendaftaran dan Lembar Kesanggupan mengikuti pelatihan					1. Formulir pendaftaran 2. Lembar surat kesanggupan	15 Jam	1. Formulir pendaftaran 2. Lembar surat kesanggupan	
4.	Meneliti isian lembar formulir pendaftaran dan surat kesanggupan apabila sudah sesuai maka berkas diterima dan calon peserta diberi Tanda Bukti Pendaftaran. Selanjutnya berkas diserahkan ke petugas pengentri					1. Isian formulir pendaftaran 2. Isian lembar surat kesanggupan 3. Tanda bukti pendaftaran	5 Menit	1. Berkas pendaftaran pelatihan 2. Tanda bukti pendaftaran	

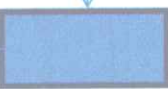
5	Menerima berkas/file calon peserta, menginput data sesuai dengan kejuruan pelatihan dan selanjutnya menyerahkan berkas ke petugas penyimpan				Berkas pendaftaran pelatihan	10 Menit	Up-date Daftar Nominatif Pendaftaran Pelatihan	
6	Menerima berkas/file calon peserta dan menyimpan dalam folder/sneilhecter sesuai dengan kejuruan pelatihan guna sebagai dasar pemanggilan calon peserta pada tahap seleksi				Berkas pendaftaran pelatihan	10 Menit	Folder Daftar Nominatif Pendaftaran Pelatihan	

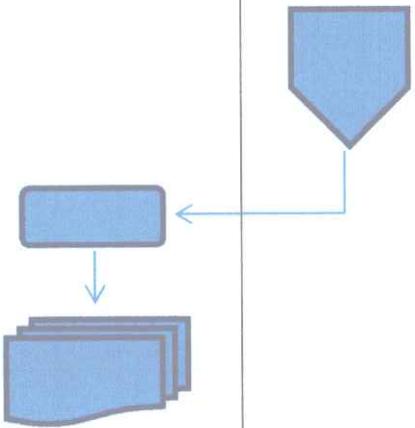


PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Jl. Patimura No. 31 Telp./Fax. (0355)796690

	NOMOR SOP	800/ 10 /406.015/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	21 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek  <u>HERI YULIANTO, S.E.,M.AP.</u> NIP. 197507282005011008
UPTD BALAI LATIHAN KERJA	NAMA SOP	MATERI PELATIHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. PP Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional Di Daerah 4. Permenakertrans Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Menguasai komunikasi verbal 3. Cermat dan teliti 4. Memahami alur penyelenggaraan latihan kerja	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Identifikasi Kebutuhan Pelatihan TNA SOP Fasilitasi Perlengkapan Peralatan dan Bahan Pelatihan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer dan printer 3. Formulir 4. Peralatan komunikasi (Telpon, Faximile dan Internet)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Materi pelatihan adalah sekumpulan mata pelajaran / Kode Unit Pelatihan yang tertuang dalam bentuk Kurikulum, Silabus, Modul dan Lembar Kerjasesuai dengan opsional/pilihan Standar Pelatihan yang digunakan yaitu Standar Nasional (SKKNI), Standar Internasional dan Standar Khusus. Materi pelatihan sangat menentukan kualitas keluaran BLK agar dapat memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan di dunia kerja sesuai dengan Bidang, Kluster dan Jabatan	Dokumen materi pelatihan merupakan bahan penilaian unjuk kerja dalam Penilaian Angka Kredit Fungsional Khusus Instruktur dan bahan penilaian Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja	

SOP MATERI PELATIHAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	pengadministrasi	Kabid Latas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid Latas untuk menyusun Materi Pelatihan				Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	Materi Pelatihan terdiri dari Kurikulum, Silabus, Modul dan Lembar Kerja
2.	Menugaskan Staf Fungsional Umum selaku Calon Instruktur untuk menyusun Materi Pelatihan sesuai dengan Kejuruan masing-masing				Agenda Kerja	1 Jam	Agenda Kerja	
3.	Mengumpulkan dan mengolah data-data bahan penyusunan materi pelatihan serta mengetik konsep Materi Pelatihan				1. Dokumen SKKNI 2. Buku, bahan pustaka & referensi	2Hari	Konsep Materi Pelatihan	
4.	Memeriksa konsep Materi Pelatihan, apabila diterima membubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan ke Kabid Latas				Konsep Materi Pelatihan	1 Jam	Draf Materi Pelatihan	
5.	Menerima draf Materi Pelatihan, meneliti dan bila diperlukan dilakukan klarifikasi kepada Pejabat/Staf terkait, dan jika diterima maka mensahkan naskah-naskah Materi Pelatihan				Draf Materi Pelatihan	90Menit	Naskah-naskah Materi Pelatihan	

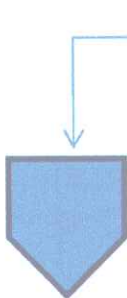
6.	Mengkoordinir pendokumentasian naskah-naskah Materi Pelatihan meliputi penyusunan berkas lembaran/halaman, layout, specimen tandatangan, cap dinas, penggandaan dan penjiilidan.			Naskah-naskah Materi Pelatihan	1 Hari	Dokumen Materi Pelatihan	Khusus materi pelatihan berupa Modul terdiri dari 3 (tiga) buku yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian.
----	--	--	--	--------------------------------	--------	--------------------------	--

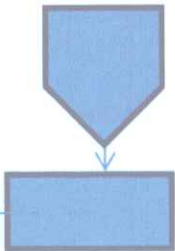


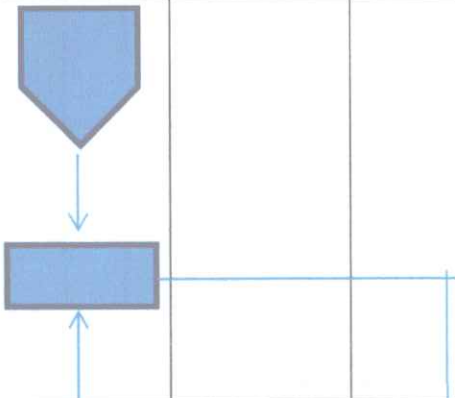
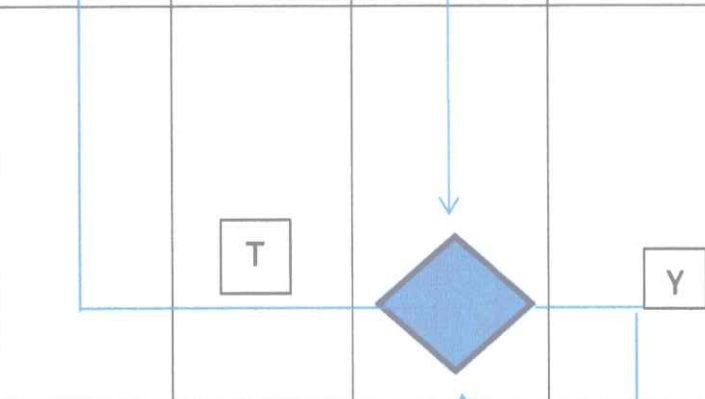
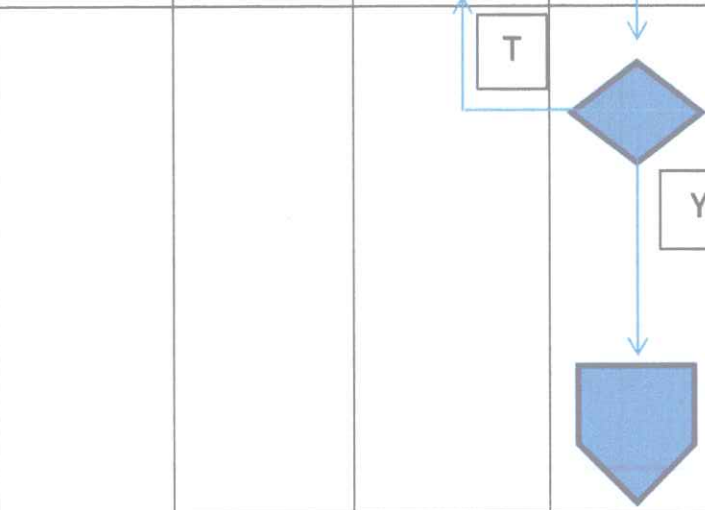
PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Jl. Patimura No. 31 Telp./Fax. (0355)796690

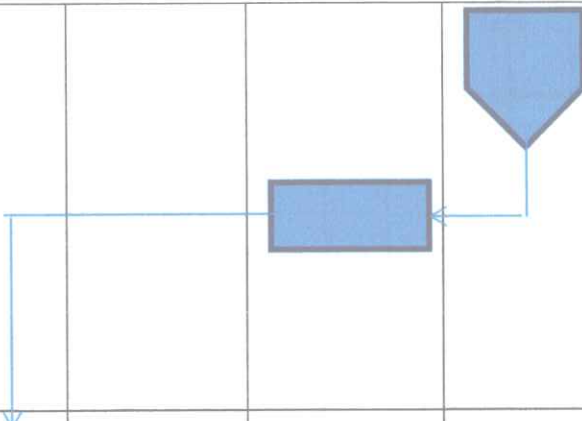
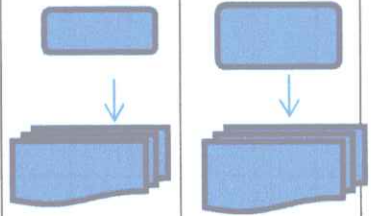
	NOMOR SOP	800/ IO /406.015/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	21 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek  HERI YULIANTO, S.E.,M.AP. NIP. 197507282005011008
UPTD BALAI LATIHAN KERJA	NAMA SOP	FASILITASI PERLENGKAPAN, PERALATAN DAN BAHAN PELATIHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. PP Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional Di Daerah 4. Permenakertrans Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Menguasai komunikasi verbal 3. Cermat dan teliti 4. Memahami alur penyelenggaraan latihan kerja	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Identifikasi Kebutuhan Pelatihan TNA SOP Materi Pelatihan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer dan printer 3. Formulir 4. Peralatan komunikasi (Telpon, Faximile dan Internet)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Fasilitasi perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan adalah penyediaan perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan sesuai dengan mata pelajaran / Kode Unit Pelatihan dalam rangka menunjang proses pelatihan baik berupa pembelajaran (teori) maupun pelatihan (praktek), apabila tidak tersedia maka kualitas keluaran BLK tidak dapat memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan di dunia kerja sesuai dengan Bidang, Kluster dan Jabatan.	Dokumentasi perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan bahan penilaian unjuk kerja dalam Penilaian Angka Kredit Fungsional Khusus Instruktur dan bahan penilaian Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja	

SOP FASILITASI PERLENGKAPAN, PERALATAN DAN BAHAN PELATIHAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas 1	Petugas 2	Pengurus Barang	Kabid latas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan materi pelatihan yang telah disahkan maka Para Staf Fungsional Umum selaku Calon Instruktur mengajukan daftar kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan sesuai dengan Kejuruan yang diampu kepada Kepala Bidang Latas					1. Modul pelatihan 2. Lembar kerja (job sheet)	90 Menit	Daftar kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan	Petugas 1 adalah Staf Fungsional Umum atau Tenaga Kontrak Petugas 2 adalah Staf Fungsional Umum selaku Calon Instruktur
2.	Merima daftar barang kebutuhan pelatihan, memerintahkan pengurus barang untuk dilaksanakan pengecekan ketersediaan barang dan jika diperlukan dilakukan pengadaan atau peminjaman untuk barang yang tidak tersedia					Daftar kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan	30 Menit	Disposisi	

3.	Mencermati daftar barang kebutuhan pelatihan dan memerintahkan Staf untuk melaksanakan pengecekan ketersediaan barang melalui manual Daftar Inventarisir Barang dan pengecekan fisik					1. Buku Inventaris Barang 2. Buku Persediaan Barang 3. Daftar kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan	60 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan pengecekan fisik ketersediaan barang, membuat catatan volume dan kondisi barang serta membuat laporan tertulis					1. Disposisi 2. Buku Inventaris Barang 3. Buku Persediaan Barang 4. Daftar kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan	3 Jam	Laporan perihal hasil pengecekan persediaan barang	
5.	Mencermati laporan hasil pengecekan barang, dan melakukan pengadaan atau peminjaman untuk barang yang belum tersedia, apabila semua kebutuhan barang pelatihan sudah tersedia membuat konsep daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan					Laporan perihal hasil pengecekan persediaan barang	90 Menit	Catatan daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan	Apabila dilaksanakan pengadaan maupun peminjaman barang maka Waktu Mutu Baku yang diperlukan lebih dari 90 menit.

6.	Mengetik konsep daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan					Catatan daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan	90 Menit	1. Konsep Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Konsep Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan	
7.	Memeriksa konsep daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan, apabila diterima membubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan ke pengurus barang					1. Konsep Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Konsep Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan	30 Menit	1. Draf Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Draf Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan	
8.	Menerima dan meneliti draf daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan, apabila setuju membubuhkan tandatangan untuk proses selanjutnya					1. Draf Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Draf Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan	15 Menit	1. Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan	

9.	Menyampaikan copy Daftar Perlengkapan, Peralatan dan Bahan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan pelatihan kerja kepada Staf Fungsional Umum selaku Calon Instruktur, dan menugaskan Staf Fungsional Umum mengarsipkan daftar asli sebagai bahan administrasi pelatihan.					1. Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan	10 Menit	3. Daftar Perlengkapan Pelatihan 4. Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan	
10	Menerima copy Daftar Perlengkapan, Peralatan dan Bahan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan pelatihan kerja dan mengarsipkan daftar asli sebagai bahan administrasi pelatihan.					1. Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan		Dokumen pelatihan kerja.	



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**

Jl. Pattimur No. 31 Telp/Fax (0355) 796690

TRENGGALEK 66311

<https://disperinaker.trenggalekkab.go.id/>

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 188/ 10 /406.015/2025**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN URUSAN PERINDUSTRIAN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK
TAHUN ANGGARAN 2025**

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penerapan Standar Pelayanan Antar Kerja pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Bidang Perindustrian pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Bidang Perindustrian sebagaimana diktum KESATU terdiri dari:
1. Pelayanan Konsultasi Perizinan, Standardisasi dan Pelaporan Industri;
 2. Pelayanan Rekomendasi Kekayaan Intelektual untuk IKM;
- KETIGA : Pada setiap masing-masing Standar Pelayanan Antar Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA ditandatangani oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Trenggalek sebagai pengesahan standar pelayanan;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Trenggalek;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Trenggalek
Pada tanggal : 21 Januari 2025

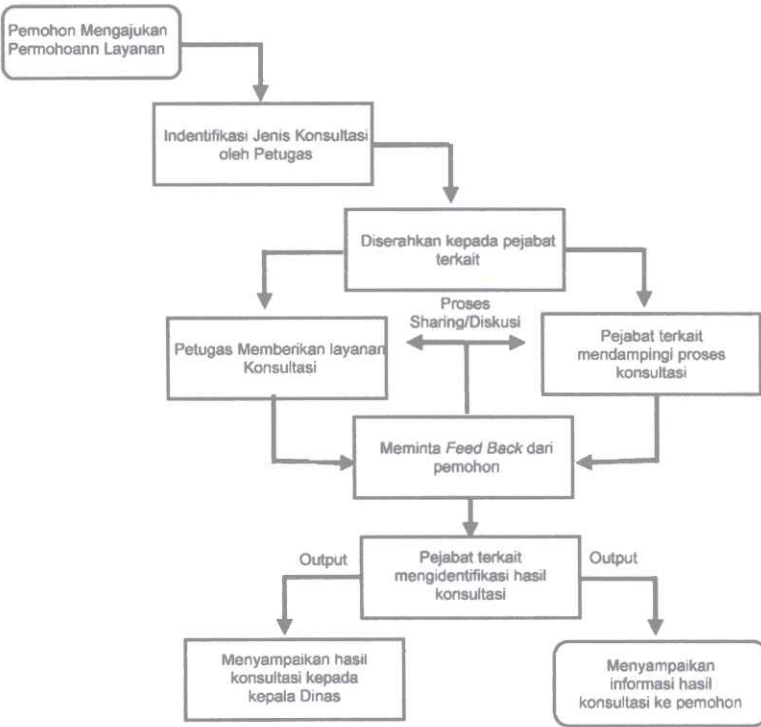
KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK



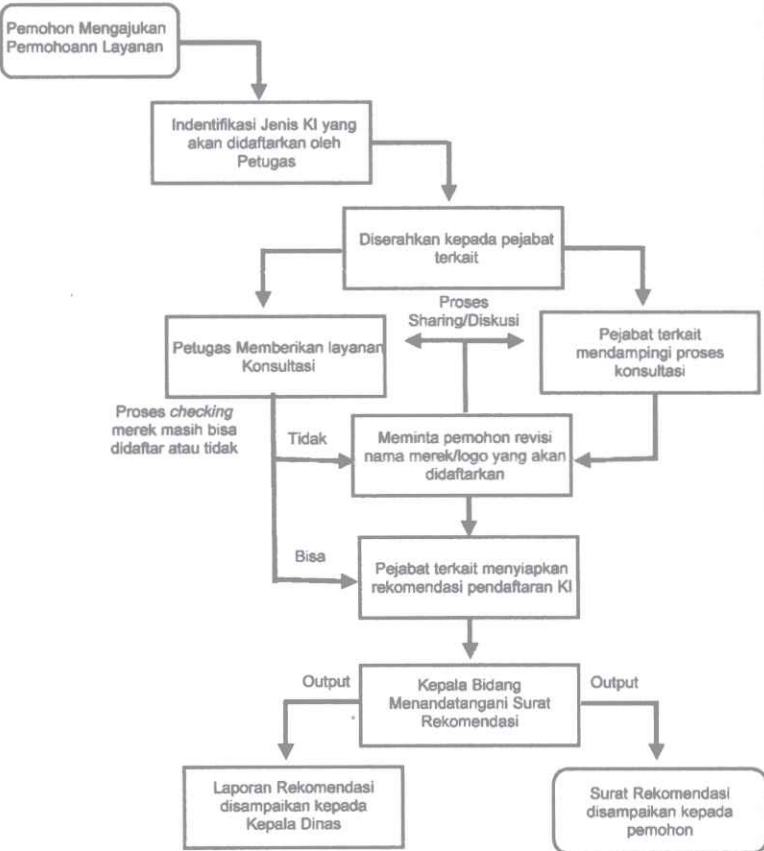
HERI YULIANTO, SE.M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP. 19750728 200501 1 008

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TRENGGALEK	STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DAN FASILITASI STANDARDISASI	No. Dokumen : Revisi : Tanggal Efektif : 02 Januari 2025
---	---	---

A. Komponen Standar Pelayanan Konsultasi Perizinan, Standardisasi dan Pelaporan Industri

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Syarat Konsultasi Perizinan Industri Kecil dan Menengah: 1. Dokumen perizinan yang dimiliki 2. Data Perusahaan/usaha 3. Biodata Pemilik Usaha
2.	Flowchart dan Prosedur	 Gambar 1. Layanan Konsultasi Perizinan, Standardisasi dan Pelaporan Industri
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 1 jam kerja selama hari kerja Senin – Kamis : 07.30 WIB s.d. 15.30 WIB Jum'at : 07.00 WIB s.d. 15.30 WIB
4.	Biaya / Tarif	Seluruh proses layanan konsultasi tanpa dipungut biaya apapun / gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Laporan kepada Kepala Dinas 2. Informasi kepada pemohon sesuai yang dikehendaki
6.	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan maupun konsultasi lanjutan dapat disampaikan pada: Email : disperinker20@gmail.com Instagram : disperinakertrenggalekofficial

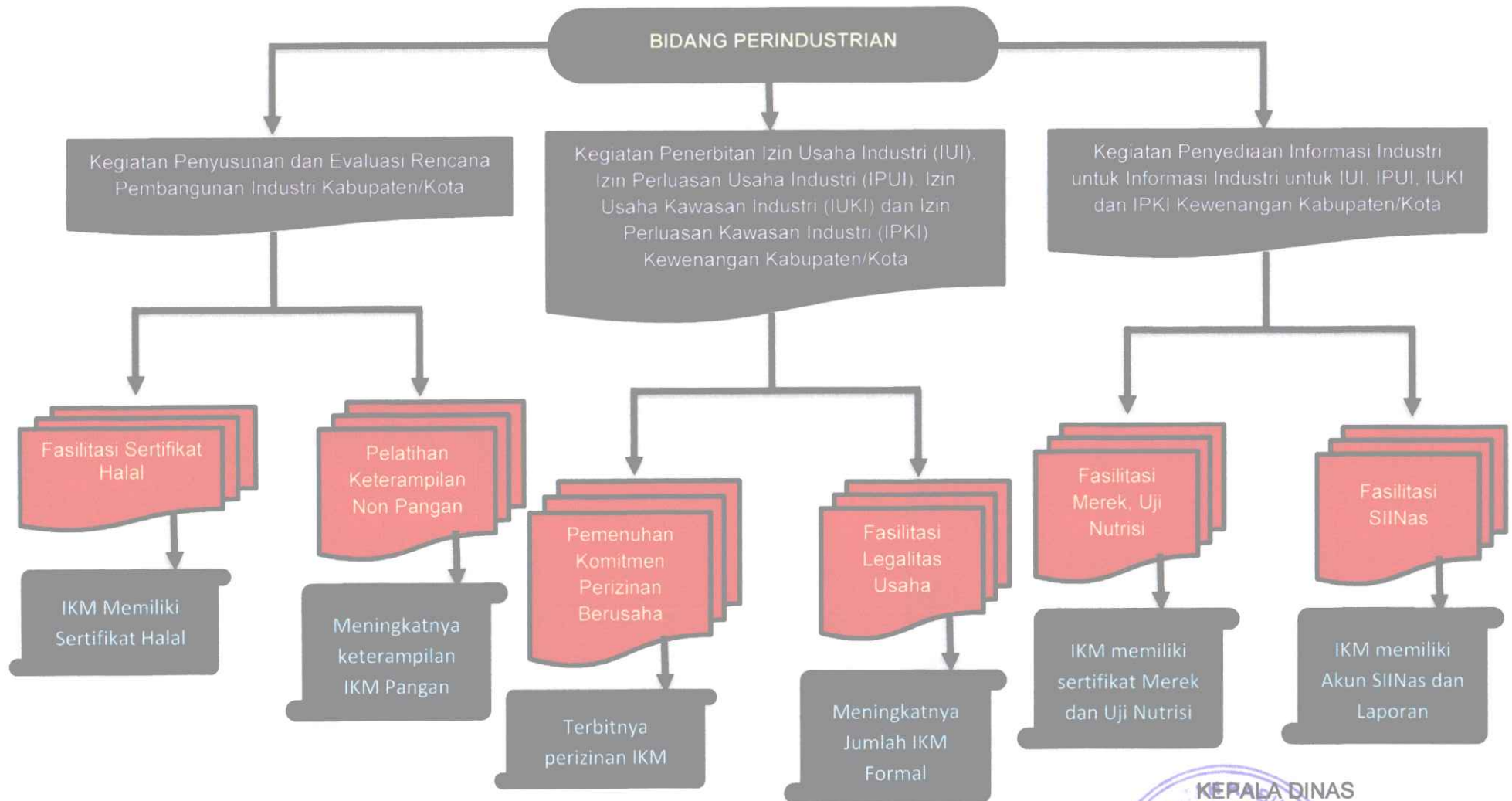
B. Komponen Standar Pelayanan Konsultasi Rekomendasi Kekayaan Intelektual

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Syarat Konsultasi Perizinan Industri Kecil dan Menengah: 1. Dokumen perizinan yang dimiliki 2. Biodata Pemilik Usaha
2.	Flowchart dan Prosedur	 Gambar 2. Layanan Konsultasi Rekomendasi Kekayaan Intelektual
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 1 jam kerja selama hari kerja Senin – Kamis : 07.30 WIB s.d. 15.30 WIB Jum'at : 07.00 WIB s.d. 15.30 WIB
4.	Biaya / Tarif	Seluruh proses layanan konsultasi tanpa dipungut biaya apapun / gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Laporan kepada Kepala Dinas 2. Surat Rekomendasi Pendaftaran Kekayaan Intelektual
6.	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan maupun konsultasi lanjutan dapat disampaikan pada: Email : disperinker20@gmail.com Instagram : disperinakertrenggalekofficial

KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK


HERI YULIANTO, SE.M.A.P
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750728 200501 1 008

**PROSES BISNIS BIDANG PERINDUSTRIAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TRENGGALEK
TAHUN 2025**



**KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK**

HERI YULIANTO, SE.M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP. 19750728 200501 1 008



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**

Nomor SOP	: 188.45/ 10 /406.015/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan Oleh	 HERI YULIANTO, SE., M.AP. Pembina Tk. I NIP. 19750728 200501 1 008
Nama SOP	: LAYANAN KONSULTASI REKOMENDASI KEKAYAAN INTELEKTUAL
DASAR HUKUM 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 4 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha	KUALIFIKASI PELAKSANA : Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1 Alat Tulis Kantor 2 Laptop 3 Printer 4 Handphone
PERINGATAN : 1. Pelayanan Konsultasi Teknis, tidak termasuk pengaduan masyarakat dan dapat dilaksanakan secara online maupun offline 2 Jasa konsultasi tidak dikenai biaya (gratis) bagi IKM	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Data Perusahaan/IKM yang melaksanakan kegiatan konsultasi

**STANDAR OPERASIONAL LAYANAN KONSULTASI PERIZINAN, STANDARDISASI DAN PELAPORAN INDUSTRI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			PETUGAS	PEJABAT TERKAIT	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan Pendaftaran Kekayaan Intelektual						- Perizinan usaha - FotoCopy KTP - Logo/Etiket merek - Materai 10.000	5 menit	Buku tamu, Konsultasi Online (Wa, Chat)	Pelayanan konsultasi teknis, tidak termasuk pengaduan masyarakat dan dapat dilakukan secara online maupun offline
2	Identifikasi Jenis KI yang didaftarkan							10 menit		
3	Penjelasan Prosedur Pendaftaran KI							10 menit	Laporan	
4	Memberikan layanan konsultasi dan / atau berkoordinasi dengan Kemenumham RI							30 menit	Memo Disposisi / Surat Tugas	
5	Mengawasi dan mendampingi proses pengisian form pendaftaran KI							30 menit	Laporan	Konsultasi IKM lebih lanjut dapat dilakukan Via WA
6	Identifikasi tindak lanjut hasil konsultasi							30 menit	Laporan	
7	Menerima laporan dari pejabat terkait dan / atau memberikan rekomendasi untuk IKM							30 menit	Laporan	
8	Menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas							30 menit	Laporan	
TOTAL WAKTU PELAYANAN								175 menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**

	Nomor SOP	: 188.45/ 10 /406.015/2025
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 HERI YULIANTO, SE, M.AP. Pembina Tk. I NIP. 19750728 200501 1 008
	Nama SOP	: LAYANAN KONSULTASI PERIZINAN, STANDARDISASI, DAN PELAPORAN INDUSTRI
DASAR HUKUM 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 4 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha	KUALIFIKASI PELAKSANA : Sarjana, Diploma, Minimal SLTA sederajat	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1 Alat Tulis Kantor 2 Laptop 3 Printer 4 Handphone	
PERINGATAN : 1. Pelayanan Konsultasi Teknis, tidak termasuk pengaduan masyarakat dan dapat dilaksanakan secara online maupun offline 2 Jasa konsultasi tidak dikenai biaya (gratis) bagi IKM	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Data Perusahaan/IKM yang melaksanakan kegiatan konsultasi	

**STANDAR OPERASIONAL LAYANAN KONSULTASI PERIZINAN, STANDARDISASI DAN PELAPORAN INDUSTRI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TRENGGALEK**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			PETUGAS	PEJABAT TERKAIT	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan Pendaftaran Konsultasi Perizinan						- Perizinan usaha - FotoCopy KTP	5 menit	Buku tamu, Konsultasi Online (Wa, Chat)	Pelayanan konsultasi teknis, tidak termasuk pengaduan masyarakat dan dapat dilakukan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i>
2	Identifikasi layanan Konsultasi yang diinginkan							10 menit		
3	Penjelasan Prosedur Perizinan							10 menit	Laporan	
4	Memberikan layanan konsultasi dan / atau berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> terkait							30 menit	Memo Disposisi / Surat Tugas	
5	Mengawasi dan mendampingi proses konsultasi							30 menit	Laporan	Konsultasi IKM lebih lanjut dapat dilakukan Via WA
6	Identifikasi tindak lanjut hasil konsultasi							30 menit	Laporan	
7	Menerima laporan dari pejabat terkait							30 menit	Laporan	
8	Menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas							30 menit	Laporan	
TOTAL WAKTU PELAYANAN								175 menit		