



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS TENAGA KERJA  
BIDANG PELATIHAN

Jl. Pemuda No. 55A Mojosari, Mojokerto, Telp. (0321) 592192  
Fax. (0321) 593581, website : <http://disnaker.mojokertokab.go.id/>

Nomor SOP	560/ 2173 /416-107/2024
Tanggal Pembuatan	2 Juni 2020
Tanggal Revisi	' 5 Agustus 2024
Tanggal Efektif	15 Agustus 2024
Disahkan Oleh	 M. TAUFIQURROHMAN, S.STP., M.M. NIP. 19770221 199511 1 001
Nama SOP	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Perbup Mojokerto No. 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja & Transmigrasi RI No. 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pejabat dan staf Pelaksana bidang pelatihan

**KETERKAITAN**

1. Uji Keterampilan dan Sertifikasi

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

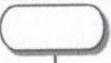
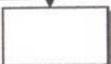
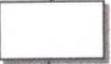
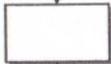
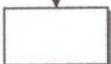
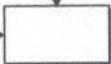
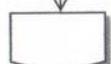
**PERINGATAN**

Pelayanan Uji Keterampilan Kerja dan Sertifikasi yang tidak sesuai ketentuan akan berakibat pada lambatnya pelayanan Uji Keterampilan Kerja dan Sertifikasi sehingga dapat menyebabkan kurang optimalnya pelaksanaan Uji Keterampilan Kerja dan Sertifikasi

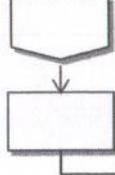
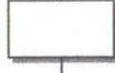
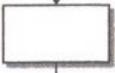
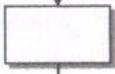
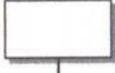
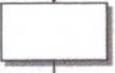
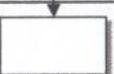
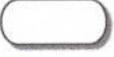
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dicatat dalam buku register

SOP PELAYANAN UJI KETERAMPILAN DAN SERTIFIKASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		PETUGAS PENERIMA SURAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KEPALA BIDANG	JF. ANALIS KEBIJAKAN	PETUGAS PELATIHAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Uji Keterampilan dan Sertifikasi									Berkas permohonan pengajuan Uji Keterampilan dan Sertifikasi yang diinginkan oleh pemohon	2 Menit	Berkas permohonan	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa surat-surat yang masuk dan menyerahkan kepada Kepala Dinas									Berkas permohonan pengajuan Uji Keterampilan dan Sertifikasi yang diinginkan oleh pemohon	5 Menit	Berkas permohonan	
3	Kepala Dinas memberikan disposisi pada Sekretaris Dinas									Berkas permohonan pengajuan Uji Keterampilan dan Sertifikasi yang diinginkan oleh pemohon	5 Menit	Berkas permohonan Uji Keterampilan dan Sertifikasi terdisposisi	
4	Sekretaris Dinas memberikan disposisi pada Kepala Bidang Pelatihan									Berkas permohonan pengajuan Uji Keterampilan dan Sertifikasi yang diinginkan oleh pemohon	5 Menit	Berkas permohonan Uji Keterampilan dan Sertifikasi terdisposisi	
5	Kepala Bidang memberikan disposisi pada Kasi Uji Keterampilan dan Sertifikasi									Berkas permohonan pengajuan Uji Keterampilan dan Sertifikasi yang diinginkan oleh pemohon	5 Menit	Berkas permohonan Uji Keterampilan dan Sertifikasi terdisposisi	
6	Kasi Uji Keterampilan dan Sertifikasi menerima dan meneliti permohonan berkas Uji Keterampilan dan Sertifikasi									Berkas permohonan pengajuan Uji Keterampilan dan Sertifikasi yang diinginkan oleh pemohon	5 Menit	Berkas permohonan lengkap	
7	Pemohon melengkapi berkas Uji Keterampilan dan Sertifikasi sesuai ketentuan						 			Berkas permohonan pengajuan Uji Keterampilan dan Sertifikasi yang diinginkan oleh pemohon	Minimal 1 Hari	Berkas permohonan Lengkap	

Belum lengkap/  
belum benar

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		PETUGAS PENERIMA SURAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KEPALA BIDANG	JF. ANALIS KEBIJAKAN	PETUGAS PELATIHAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8	Kasi Uji Keterampilan dan Sertifikasi meneliti kembali dan menyerahkan pada petugas pelatihan									Berkas permohonan pengajuan Uji Keterampilan dan Sertifikasi yang diinginkan oleh pemohon	5 Menit	Berkas permohonan lengkap	
9	Petugas pelatihan menghimpun dan mengidentifikasi jenis Uji Keterampilan dan Sertifikasi									Berkas permohonan pengajuan Uji Keterampilan dan Sertifikasi yang diinginkan oleh pemohon	5 Menit	Draft hasil identifikasi jenis Uji Keterampilan dan Sertifikasi	
10	Petugas menyerahkan kepada Kasi Uji Keterampilan dan Sertifikasi									Draft hasil identifikasi jenis Uji Keterampilan dan Sertifikasi	5 Menit	Dokumen hasil identifikasi jenis Uji Keterampilan dan Sertifikasi	
11	Kasi Uji Keterampilan dan Sertifikasi melaporkan kepada Kepala Bidang Pelatihan									Dokumen hasil identifikasi jenis Uji Keterampilan dan Sertifikasi	5 Menit	Draft Perjanjian Kerjasama Uji Keterampilan dan Sertifikasi	
12	Kepala Bidang Pelatihan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perjanjian Kerjasama Uji Keterampilan dan Sertifikasi	5 Menit	Perjanjian Kerjasama Uji Keterampilan dan Sertifikasi	
13	Kepala Dinas menyerahkan pada Kasi Uji Keterampilan dan Sertifikasi									Perjanjian Kerjasama Uji Keterampilan dan Sertifikasi	2 Menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama Uji Keterampilan dan Sertifikasi	
14	Kasi Uji Keterampilan dan Sertifikasi menyerahkan kepada pemohon									Dokumen Perjanjian Kerjasama Uji Keterampilan dan Sertifikasi	5 Menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama Uji Keterampilan dan Sertifikasi	
15	Kasi Uji Keterampilan dan Sertifikasi dan tim melaksanakan uji Keterampilan dan sertifikasi									Dokumen Perjanjian Kerjasama Uji Keterampilan dan Sertifikasi	5 hari	Penerbitan sertifikat pelatihan dan/ atau sertifikat kompetensi	