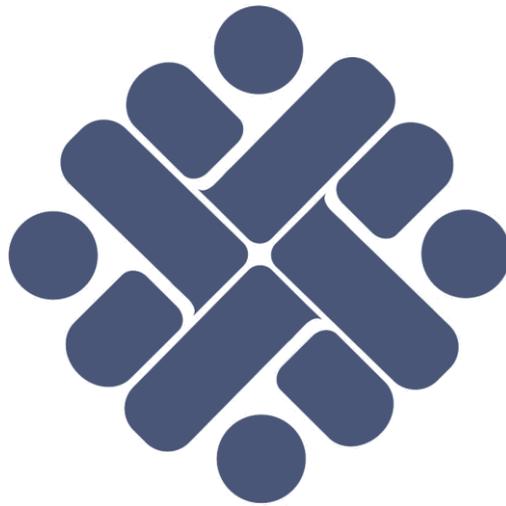


# Standar Pelayanan Publik



## Balai Latihan Kerja Sidikalang 2022

Jl. Medan-Sidikalang Panji Porsea Sitingo  
Kecamatan Sitingo Kabupaten Dairi

## Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan maha semesta alam yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya untuk segenap manusia yang mengharapkan limpahan kasih sayang-Nya.

Dengan izin Allah SWT pembuatan Proposal Standar Pelayanan Publik pada Balai Latihan Kerja Sidikalang telah selesai dilaksanakan, dalam mendukung kualitas pelayanan publik guna meningkatkan kualitas tenaga kerja dan peran sertanya dalam pembangunan serta perlindungan tenaga kerja sesuai harkat dan martabat kemanusiaan .

Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Latihan Kerja Sidikalang dibuat berdasarkan :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

Selain itu juga dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLK Sidikalang maka proposal Penetapan Standar Pelayanan Publik ini mudah-mudahan dapat memberikan informasi serta manfaat kepada masyarakat luas atau *stakeholder*.

Sitinjo, 24 November 2022

Kepala Balai Latihan Kerja Sidikalang

Prayitno Hasugian, S.Sos

NIP 19770604 200312 1 002

## A. PENDAHULUAN

Balai Latihan Kerja (BLK) Sidikalang berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Balai Latihan Kerja Sidikalang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran
2. Penyusunan bahan pelatihan, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja
3. Pelaksanaan pelatihan tenaga kerja
4. Pelaksanaan pelayanan konsultasi, pemasaran, dan kerja sama kelembagaan pelatihan
5. Pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja
6. Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja
7. Pengelolaan data dan informasi di bidang pelatihan, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja dan
8. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

## B. STANDAR PELAYANAN

### I. Pelatihan Anggaran APBN

Pelatihan Anggaran APBN merupakan pelatihan yang diselenggarakan oleh BLK Sidikalang yang sumber biayanya berasal dari APBN antara lain :

#### 1. Pelatihan Institusional

Pelatihan institusional merupakan pelatihan yang diselenggarakan BLK Sidikalang bertempat di BLK Sidikalang

##### a. Garmen Apparel

- Menjahit pakaian Dewasa
- Menjahit pakaian Kebaya

##### b. Pertanian

- Pembudidaya Bibit Sayuran
- Pembudidaya Sayuran

##### c. Processing

- Pembuatan Roti dan Kue
- Pengolahan Buah

##### d. Pariwisata

- Baristra

##### e. Tata Kecantikan

- Merias Wajah
- Tata kecantikan Rambut

##### f. Listrik

- Pemasangan Intalasi listrik sederhana

- g. Otomotif
  - Service Sepeda motor sistem injeksi
- h. Teknologi Informatika dan komunikasi
  - Operator computer Advance
  - Network Profesional
- i. Las
  - Fillet Welder SMAW 2F PB
- j. Teknisi Telepon Seluler
  - Hardware dan software
- k. Mekanisasi Pertanian
  - Pengoperasian Traktor Pertanian
  - Daur Ulang Sampah Organik

## 2. Pelatihan Mobile Training Unit (MTU)

Pelatihan MTU merupakan pelatihan non institusional yang diselenggarakan di luar kantor BLK Sidikalang dengan menggunakan fasilitas yang sudah disiapkan dalam mobile training unit dan merupakan jawaban atas pelayanan pembangunan dalam bidang pelatihan dan uji kompetensi dalam menjangkau pembangunan sampai ke pelosok desa, daerah terpencil maupun daerah perbatasan.

- a. Pertanian
  - Pembudidaya Bibit Sayuran
  - Pembudidaya Sayuran Cabai
- b. Processing
  - Pembuatan Roti dan Kue
  - Pengolahan Buah
  - Pengolahan Ikan

## II. Pelaksanaan Uji Kompetensi (Sertifikasi)

Pelayanan uji kompetensi (sertifikasi) diberikan kepada seluruh tenaga kerja yang membutuhkan pengakuan kompetensi yang diwujudkan dalam bentuk sertifikat kompetensi. Bidang yang dapat dilaksanakan uji kompetensi (sertifikasi) yang di BLK Sidikalang adalah :

1. Komputer
2. Garmen Apparel
3. Listrik
4. Processing
5. Listrik
6. Teknik Las
7. Tata Rias Kecantikan
8. Pariwisata
9. Mekanisasi Pertanian
10. Teknisi Telepon Seluler
11. Otomotif

### III. Pemberian Informasi Kepada Publik

Pemberian informasi kepada pelanggan merupakan suatu pelayanan yang dilakukan oleh BLK Sidikalang kepada *stakeholder* atau masyarakat yang ingin mengetahui informasi mengenai pelatihan atau kegiatan yang ada dilingkungan BLK Sidikalang

### IV. Penempatan

Penempatan merupakan bagian dari layanan yang ada dilingkungan BLK Sidikalang bagi para pencari kerja yang mengikuti pelatihan yang ada di BLK Sidikalang. Bagi pencari kerja yang mengikuti pelatihan di BLK Sidikalang dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1. Penempatan kerja di industri
2. Penempatan di industri melalui jalur magang atau *On the Job Training* (OJT)
3. Usaha mandiri (wirausaha)

Ad. B.I. Pelatihan Anggaran APBN

1. Pelatihan Instiusional

No	Komponen	Uraian
1.	Jenis Layanan	Pelatihan Instiusional
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja</li> <li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> <li>5. Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Administratif :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP/KK/Domisili</li> <li>2. Foto Copy Ijazah Terakhir (jika punya)</li> <li>3. Foto berwarna 3 x 4 (4 Lembar) latar belakang merah</li> <li>4. Surat Pernyataaan</li> </ol> </li> <li>b. Teknis:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : -</li> <li>2. Umur : Minimal 17 Tahun</li> <li>3. Kesehatan : Lulus test kesehatan</li> <li>4. Test Kemampuan : Lulus test akademik dan wawancara</li> </ol> </li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran langsung</li> <li>2. Ikut tes seleksi</li> <li>3. Lolos Seleksi</li> <li>4. Pelatihan</li> <li>5. Uji Kompetensi</li> <li>6. Output</li> </ol> <pre> graph TD     Peserta([Peserta]) --&gt; DatangLangsung[datang langsung]     DatangLangsung --&gt; MengikutiSeleksi[Mengikuti Seleksi]     MengikutiSeleksi --&gt; LulusSeleksi{Lulus Seleksi}     LulusSeleksi -- Ya --&gt; Pelatihan[Pelatihan]     LulusSeleksi -- Tidak --&gt; Selesai([Selesai])     Pelatihan --&gt; UjiKompetensi[Uji Kompetensi]     UjiKompetensi --&gt; Kompeten{Kompeten}     Kompeten -- Ya --&gt; OutputSertifikatKompetensi[Output Sertifikat Kompetensi dan Pelatihan]     Kompeten -- Tidak --&gt; OutputSertifikatPelatihan[Output Sertifikat Pelatihan]     OutputSertifikatKompetensi --&gt; Selesai     OutputSertifikatPelatihan --&gt; Selesai     </pre>

No	Komponen	Uraian
		1. Pendaftaran s/d pemanggilan seleksi : pendaftaran calon peserta dan seleksi dilaksanakan pada hari/tanggal yang telah ditentukan 2. Pengumuman hasil seleksi maksimal 4 hari setelah seleksi 3. Pengumuman hasil seleksi sampai dengan mulai pelatihan antara 7 - 14 hari 4. Pelaksanaan pelatihan : sesuai dengan jam pelatihan yang telah ditentukan 5. Penyerahan sertifikat pelatihan pada saat penutupan pelatihan 6. Penyerahan sertifikat kompetensi maksimal 60 hari dengan cara dikirim melalui pos
5.	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan Jam Pelajaran yang telah ditentukan.
6.	Biaya/tariff	Gratis, dibiayai dari anggaran APBN
7.	Produk	Pelatihan Berbasis Kompetensi
8.	Pengelolaan Pengaduan	<pre> graph TD     A[Pengaduan Offline (Kotak Suara)] --&gt; B[Admin]     C[Pengaduan Online (Nomor admin BLK Sidikalang &amp; website)] --&gt; B     B --&gt; D[Program &amp; Evaluasi]     D --&gt; E[Bagian Terkait]     D --&gt; F[Tinjauan Manajemen]     F --&gt; D     F -.-&gt; E           </pre> <p>The flowchart illustrates the complaint management process. It starts with two input channels: 'Pengaduan Offline (Kotak Suara)' and 'Pengaduan Online (Nomor admin BLK Sidikalang &amp; website)'. Both channels lead to the 'Admin' role. From 'Admin', the process moves to 'Program &amp; Evaluasi'. From 'Program &amp; Evaluasi', the process flows to 'Bagian Terkait' (relevant departments) and 'Tinjauan Manajemen' (Management Review). There is a bidirectional relationship between 'Program &amp; Evaluasi' and 'Tinjauan Manajemen'. Additionally, a dashed arrow indicates a feedback loop from 'Tinjauan Manajemen' back to 'Bagian Terkait'.</p>

Ditetapkan di Sitinjo  
 Pada tanggal 24 November 2022  
 Kepala Balai Latihan Kerja Sidikalang

Prayitno Hasugian, S.Sos  
 NIP 19770604 200312 1002

## 2. Pelatihan Mobile Training Unit (MTU)

No	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Pelatihan Mobile Training Unit (MTU)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja</li> <li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> <li>5. Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi</li> </ol>
3.	Persyaratan	<p>c. Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP/KK/Domisili</li> <li>2. Foto Copy Ijazah Terakhir (jika punya)</li> <li>3. Foto berwarna 3 x 4 (4 Lembar) latar belakang merah</li> <li>4. Surat Pernyataan</li> </ol> <p>d. Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan : -</li> <li>2. Umur : Minimal 17 Tahun</li> <li>3. Kesehatan : Lulus test kesehatan</li> <li>4. Test Kemampuan : Lulus test akademik dan wawancara</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan proposal dari masyarakat</li> <li>2. Training Needs Analysis</li> <li>3. Ikut tes seleksi</li> <li>4. Lolos Seleksi</li> <li>5. Pelatihan</li> <li>6. Uji Kompetensi</li> <li>7. Output</li> </ol> <pre> graph TD     Proposal[Proposal] --&gt; TNA[Training Needs Analysis]     TNA --&gt; MS[Mengikuti Seleksi]     MS --&gt; LUS{Lulus Seleksi}     LUS -- Ya --&gt; Pelat[Pelatihan]     Pelat --&gt; UK[Uji Kompetensi]     UK --&gt; Kom{Kompeten}     Kom -- Ya --&gt; OSKP[Output Sertifikat Kompetensi dan Pelatihan]     Kom -- Tidak --&gt; OSP[Output Sertifikat Pelatihan]     LUS -- Tidak --&gt; OSP     OSKP --&gt; Selesai[Selesai]     OSP --&gt; Selesai     </pre>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan proposal permohonan Pelatihan dari masyarakat</li> <li>2. TNA akan dilakukan selambatnya 7 hari kerja setelah pengajuan proposal dari masyarakat</li> <li>3. Rekomendasi hasil TNA akan didapatkan selambatnya 3 hari kerja setelah TNA</li> <li>4. Proses pendaftaran dan seleksi peserta selambatnya 3 hari kerja setelah rekomendasi hasil TNA.</li> <li>5. Pengumuman hasil seleksi maksimal 4 hari setelah seleksi</li> <li>6. Pengumuman hasil seleksi sampai dengan mulai pelatihan antara 7 - 14 hari</li> <li>7. Pelaksanaan pelatihan : sesuai dengan Jam Pelajaran yang telah ditentukan</li> <li>8. Penyerahan sertifikat pelatihan pada saat penutupan pelatihan</li> <li>9. Penyerahan sertifikat kompetensi maksimal 60 hari dengan cara dikirim melalui pos</li> </ol>
5.	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan Jam Pelajaran yang telah ditentukan.
6.	Biaya/tarif	Gratis, dibiayai dari anggaran APBN
7.	Produk	Pelatihan Berbasis Kompetensi
8.	Pengelolaan Pengaduan	<pre> graph TD     A[Pengaduan Offline (Kotak Suara)] --&gt; B[Admin]     C[Pengaduan Online (Nomor admin BLK Sidikalang &amp; website)] --&gt; B     B --&gt; D[Program &amp; Evaluasi]     D --&gt; E[Bagian Terkait]     E --&gt; D     D --&gt; F[Tinjauan Manajemen]     F --&gt; D     F -.-&gt; E </pre>

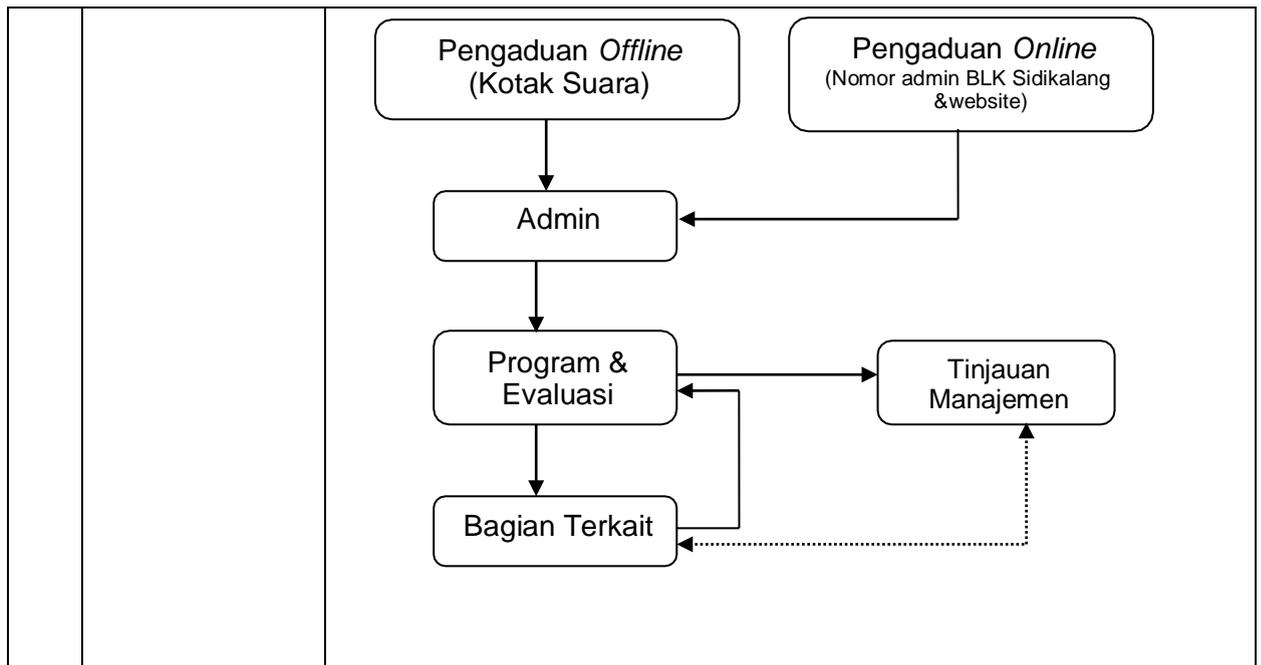
Ditetapkan di Sitinjo  
Pada tanggal 24 November 2022

Prayitno Hasugian, S.Sos  
NIP 19770604 200312 1002

Ad. B.II. Pelaksanaan Uji Kompetensi (Sertifikasi)

1. Pelaksanaan Uji Kompetensi

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Layanan	Sertifikasi
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja</li> <li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> <li>5. Permenakertrans Nomor 7 Tahun 2012 tanggal 22 Maret 2012 Tentang Kerjasama Penggunaan Balai Latihan Kerja Oleh Swasta</li> <li>6. Pedoman BNSP Nomor 301 mengenai Uji Kompetensi</li> <li>7. Pedoman BNSP Nomor 302 mengenai Penerbitan Sertifikat</li> </ol>
3	Persyaratan	1. Pencari kerja yang telah mengikuti Pelatihan Berbasis Kompetensi
4	Prosedur	<p>Menyesuaikan SOP yang ada di BNSP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran</li> <li>2. Proses Uji Kompetensi</li> <li>3. Pengeluaran sertifikat kompetensi</li> </ol> <pre> graph TD     Peserta([Peserta]) --&gt; Pendaftaran[Pendaftaran]     Pendaftaran --&gt; ProsesUJK[Proses UJK]     ProsesUJK --&gt; Kompeten{Kompeten}     Kompeten -- Ya --&gt; Sertifikat[Sertifikat Kompetensi]     Sertifikat --&gt; Selesai([Selesai maksimal 60 hari])     Kompeten -- Tidak --&gt; Selesai     </pre>
5	Waktu Pelayanan	2 Hari
6	Biaya/tarif	Gratis ( Mengikuti Pelatihan PBK di BLK)
7	Produk	Uji Kompetensi
8	Pengelolaan Pengaduan	



Ditetapkan di Sitinjo

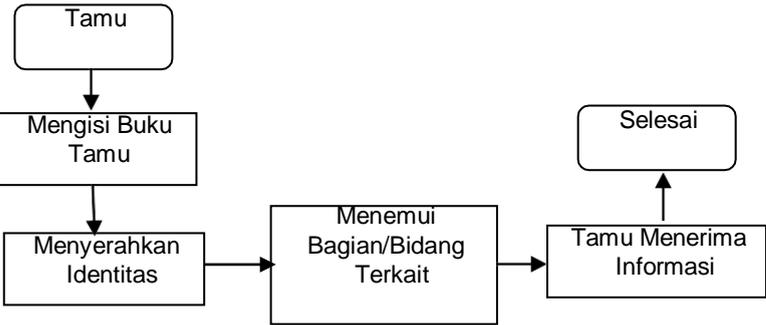
Pada tanggal 24 November 2022

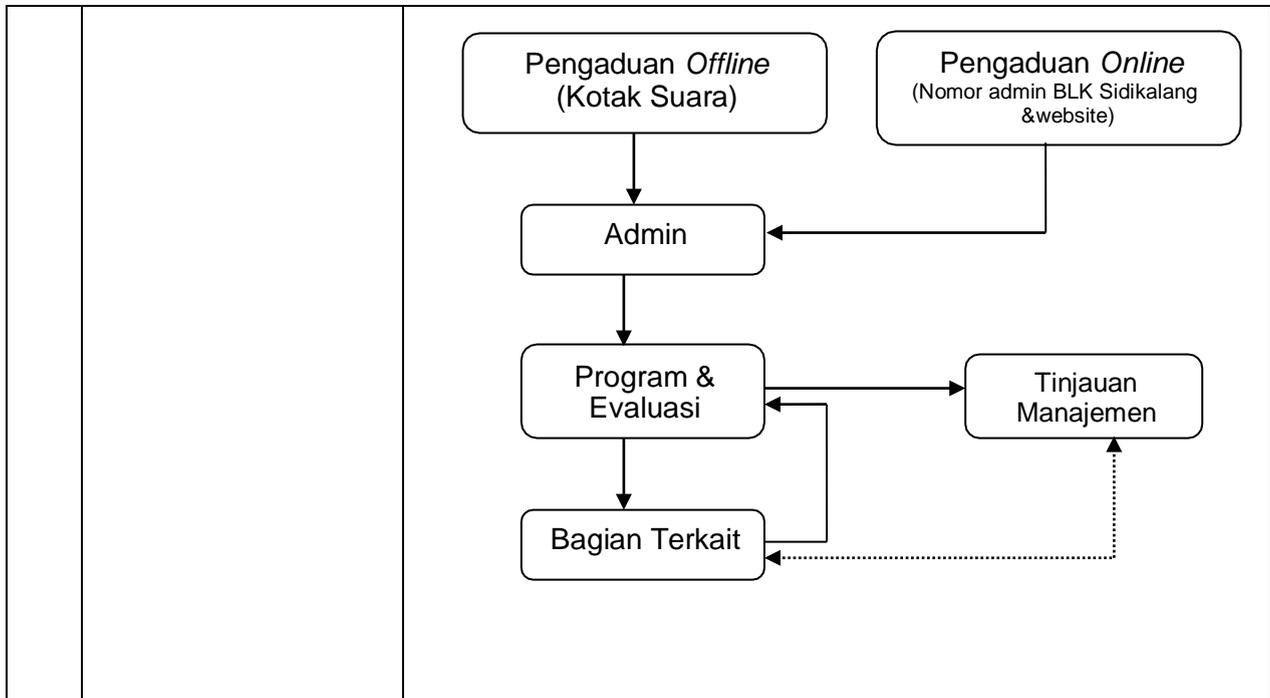
Kepala Balai Latihan Kerja Sidikalang

Prayitno Hasugian, S.Sos

NIP 19770604 200312 1 002

Ad. B.III. Pemberian Informasi Kepada Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Konsultasi
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja</li> <li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelegaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Identitas</li> <li>2. Mengisi Buku Tamu</li> <li>3. Persyaratan pendukung lainnya (contoh : surat permohonan)</li> </ol>
4	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu mengisi buku tamu yang telah disediakan;</li> <li>b. Tamu menyerahkan identitas diri (KTP,SIM,dl) kepada petugas untuk di fotocopy;</li> <li>c. Tamu akan diantar oleh petugas untuk menemui Bagian Tatausaha/Bidang terkait guna memperoleh informasi yang diperlukan;</li> <li>d. Tamu menerima informasi yang diberikan oleh Bagian Tata usaha/Bidang terkait.</li> </ol>  <pre> graph TD     A([Tamu]) --&gt; B[Mengisi Buku Tamu]     B --&gt; C[Menyerahkan Identitas]     C --&gt; D[Menemui Bagian/Bidang Terkait]     D --&gt; E[Tamu Menerima Informasi]     E --&gt; F([Selesai])     </pre>
5	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pemberian informasi paling lambat 15 menit apabila informasi yang diminta tersedia.
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
7	Produk	Informasi
8	Pengelolaan Pengaduan	

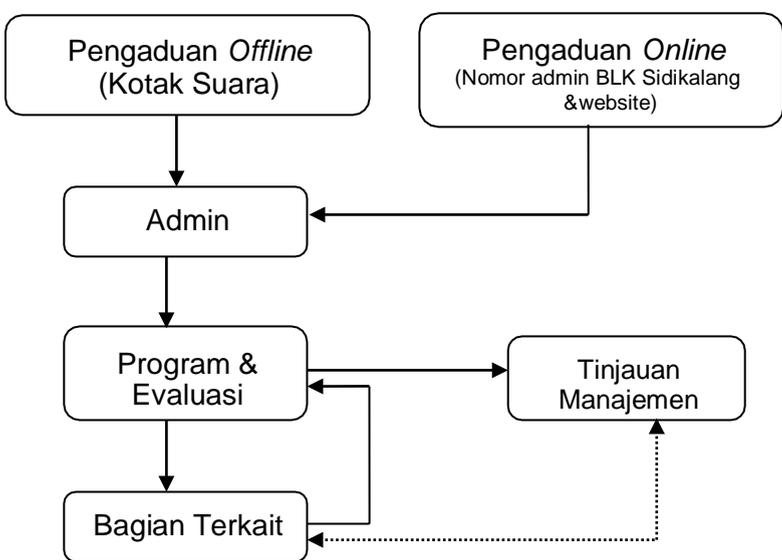


Ditetapkan di Sidikalang  
Pada tanggal 24 November 2022

Kepala Balai Latihan Kerja Sidikalang

Prayitno Hasugian, S.Sos  
NIP 19770604 200312 1002

ad.B.IV. Penempatan Lulusan

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Penempatan Lulusan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja</li> <li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelegaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah mengikuti program pelatihan</li> <li>2. Pencaker</li> </ol>
4	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat yang ingin menggunakan jasa penempatan melalui BLK Sidikalang.</li> <li>2. Penempatan dapat dilakukan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usaha Mandiri (dengan pemberian bahan workplace)</li> <li>b. Melamar pekerjaan pada bursa kerja</li> </ol> </li> </ol>
5	Waktu Pelayanan	Disesuaikan kebutuhan perusahaan
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
7	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Mandiri</li> <li>2. Bekerja di perusahaan</li> <li>3. Magang di perusahaan</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	 <pre> graph TD     A[Pengaduan Offline (Kotak Suara)] --&gt; B[Admin]     C[Pengaduan Online (Nomor admin BLK Sidikalang &amp; website)] --&gt; B     B --&gt; D[Program &amp; Evaluasi]     D --&gt; E[Bagian Terkait]     E --&gt; D     D --&gt; F[Tinjauan Manajemen]     F --&gt; D     F -.-&gt; G[Bagian Terkait]     G -.-&gt; F             </pre> <p>The flowchart illustrates the complaint management process. It starts with two input boxes: 'Pengaduan Offline (Kotak Suara)' and 'Pengaduan Online (Nomor admin BLK Sidikalang &amp; website)'. Both lead to an 'Admin' box. From 'Admin', the process flows to 'Program &amp; Evaluasi', which then leads to 'Bagian Terkait'. There are bidirectional arrows between 'Program &amp; Evaluasi' and 'Bagian Terkait'. From 'Program &amp; Evaluasi', the process flows to 'Tinjauan Manajemen', which also has bidirectional arrows with 'Program &amp; Evaluasi'. Finally, there are dashed bidirectional arrows between 'Tinjauan Manajemen' and 'Bagian Terkait'.</p>

Ditetapkan di Sitinjo  
Pada tanggal 24 November 2022

Kepala Balai Latihan Kerja Sidikalang

Prayitno Hasugian, S.Sos  
NIP 19770604 200312 1 002