



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia di Kabupaten Wonosobo diperlukan Pelatihan Kerja yang terencana, terstruktur, dan berbasis kompetensi;
- b. bahwa penyelenggaraan Pelatihan Kerja oleh Pemerintah Daerah harus selaras dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan kewirausahaan serta potensi unggulan daerah;
- c. bahwa penyelenggaraan Pelatihan Kerja merupakan bagian dari urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelatihan Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 448);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN
PELATIHAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan Kompetensi Kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
6. Pelatihan Berbasis Kompetensi yang selanjutnya disingkat PBK adalah Pelatihan Kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.
7. Program PBK adalah rumusan tertulis pemaketan unit kompetensi sebagai acuan pelatihan.
8. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

9. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10. Portal Pelatihan adalah sistem informasi berbasis elektronik yang digunakan untuk pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan Pelatihan Kerja.
11. Instruktur adalah seseorang yang memiliki kompetensi teknis dan metodologi dan diberikan tugas serta wewenang untuk melaksanakan kegiatan Pelatihan Kerja.
12. Tenaga Pelatihan adalah seseorang yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta memiliki kompetensi untuk menyelenggarakan, mengelola, dan mengembangkan pelatihan.
13. Peserta Pelatihan adalah masyarakat yang memenuhi persyaratan dan mengikuti Pelatihan Kerja.
14. Afirmasi adalah kebijakan khusus untuk memberikan kesempatan yang adil bagi kelompok tertentu, seperti masyarakat miskin, penyandang disabilitas, atau kelompok rentan lainnya.

BAB II

TUJUAN, PRINSIP, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan terselenggaranya Pelatihan Kerja oleh Pemerintah Daerah yang berbasis kompetensi;
- b. menyelaraskan Pelatihan Kerja Daerah dengan kebijakan nasional pelatihan vokasi dan pendidikan vokasi;
- c. mengoptimalkan pencapaian tujuan pelatihan;
- d. meningkatkan kesempatan kerja dan produktivitas tenaga kerja; dan
- e. mendukung pengembangan potensi lokal, kewirausahaan dan ekonomi daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. berbasis Kompetensi Kerja, yaitu pelatihan yang dirancang, dilaksanakan, dan dievaluasi berdasarkan standar Kompetensi Kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai kebutuhan jabatan atau usaha;

- b. berorientasi pada Kebutuhan Dunia Kerja, yaitu pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan/atau pengembangan kewirausahaan, baik pada tingkat lokal, regional, nasional, maupun global;
- c. berbasis Potensi Unggulan Daerah, yaitu Pelatihan Kerja yang memanfaatkan dan mengembangkan potensi unggulan Daerah;
- d. terintegrasi dengan perencanaan pembangunan Daerah, yaitu Pelatihan Kerja yang diselaraskan dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah, termasuk RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, RKPD dan kebijakan ketenagakerjaan Daerah;
- e. inklusif dan Berkeadilan, yaitu memberikan kesempatan yang setara bagi seluruh masyarakat Kabupaten Wonosobo tanpa diskriminasi, termasuk kelompok rentan, dengan memperhatikan prinsip keadilan sosial;
- f. akuntabel dan Transparan, yaitu penyelenggaraan Pelatihan Kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis, dan keuangan serta dilaksanakan secara terbuka; dan
- g. berorientasi Hasil dan Dampak, yaitu Pelatihan Kerja yang diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdampak pada peningkatan produktivitas, penyerapan tenaga kerja dan/atau kewirausahaan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Perencanaan dan identifikasi kebutuhan Pelatihan Kerja;
- b. Penyiapan sumber daya Pelatihan Kerja;
- c. Rekrutmen dan seleksi Peserta Pelatihan;
- d. Pelaksanaan Pelatihan Kerja;
- e. Penilaian dan kelulusan Peserta Pelatihan;
- f. Sertifikasi kompetensi kerja;
- g. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- h. Penelusuran lulusan Pelatihan Kerja;
- i. Penempatan dan pendampingan lulusan;
- j. Pendataan dan Sistem Informasi Pelatihan.

BAB III

PERENCANAAN DAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN KERJA

Pasal 5

- (1) Perencanaan Pelatihan Kerja dilakukan melalui identifikasi kebutuhan pelatihan berdasarkan:
 - a. kebutuhan pasar kerja;
 - b. potensi unggulan Daerah; dan/atau
 - c. dokumen perencanaan Daerah.

- (2) Identifikasi kebutuhan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi, dan analisis Kompetensi Kerja yang dibutuhkan.
- (3) Identifikasi kebutuhan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pemilihan Program PBK.
- (4) Identifikasi kebutuhan pelatihan dapat dilakukan melalui survei pasar kerja, forum konsultasi dengan dunia usaha dan dunia industri, analisis data ketenagakerjaan, serta metode lain sesuai kebutuhan.

BAB IV PENYIAPAN SUMBER DAYA PELATIHAN KERJA

Pasal 6

- (1) Penyiapan sumber daya Pelatihan Kerja merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah penyelenggara pelatihan sebelum pelaksanaan Pelatihan Kerja.
- (2) Penyiapan sumber daya pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Program PBK;
 - b. sumber daya manusia pelatihan;
 - c. prasarana dan sarana pelatihan; dan
 - d. pendanaan pelatihan.

Pasal 7

- (1) Program PBK dilaksanakan untuk mencapai penguasaan paling sedikit 1 (satu) unit kompetensi.
- (2) Program PBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada skema sertifikasi Kompetensi Kerja yang telah ditetapkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (3) Perangkat Daerah penyelenggara pelatihan menyusun Program PBK sesuai dengan bidang atau urusan tugas masing-masing.
- (4) Program PBK hasil penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 8

- (1) Struktur Program PBK paling sedikit memuat:
 - a. informasi umum program pelatihan;
 - b. kurikulum;
 - c. daftar peralatan; dan
 - d. daftar bahan pelatihan.
- (2) Program PBK yang dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Program PBK harus dilengkapi dengan materi pelatihan.

- (4) Materi pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. teori; dan/atau
 - b. praktik.

Pasal 9

- (1) Sumber daya manusia pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. Instruktur; dan
 - b. Tenaga Pelatihan.
- (2) Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Instruktur pemerintah; dan
 - b. Instruktur non-pemerintah.

Pasal 10

- (1) Selain Instruktur dan Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), sumber daya manusia pelatihan dapat berasal dari:
- a. praktisi; dan/atau
 - b. tenaga ahli yang berpengalaman.
- (2) Praktisi dan tenaga ahli yang berpengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. pengalaman kerja/usaha minimal 3 (tiga) tahun;
 - b. masih bekerja atau memiliki usaha yang beroperasi yang dibuktikan dengan surat keterangan bekerja dari pimpinan perusahaan atau Nomor Induk Berusaha; dan
 - c. mempunyai kemampuan metodologi dan/atau sertifikat pelatihan metodologi.

Pasal 11

- (1) Instruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a harus memiliki paling sedikit:
- a. kompetensi metodologi pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi; dan
 - b. kompetensi keahlian yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai Program PBK dan/atau pengalaman kerja pada bidang/keahlian tertentu paling singkat 3 (tiga) tahun.
- (2) Rasio jumlah Instruktur dan Peserta Pelatihan dalam 1 (satu) kelas ditetapkan sebagai berikut:
- a. pelatihan secara luring dengan rasio 1 (satu) Instruktur untuk 4 (empat) sampai dengan 30 (tiga puluh) Peserta Pelatihan; atau
 - b. pelatihan secara daring dengan rasio paling banyak 1 (satu) Instruktur untuk 50 (lima puluh) Peserta Pelatihan.
- (3) Penetapan rasio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan jenis Program PBK, ketersediaan prasarana dan sarana pelatihan, serta pendanaan pelatihan dengan tetap mengutamakan kualitas dan ketercapaian Kompetensi Kerja Peserta Pelatihan.

Pasal 12

- (1) Prasarana dan sarana pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c disiapkan oleh Perangkat Daerah penyelenggara Pelatihan Kerja sesuai dengan jenis Program PBK.
- (2) Prasarana pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. gedung kantor;
 - b. ruang teori; dan
 - c. ruang praktik atau bengkel.
- (3) Sarana pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. peralatan dan/atau mesin; dan
 - b. alat keselamatan dan kesehatan kerja.
- (4) Dalam hal pelatihan dilaksanakan secara daring, ketentuan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dikecualikan.
- (5) Dalam hal pelatihan dilaksanakan pada tempat tertentu, prasarana dan sarana pelatihan paling sedikit harus memenuhi ketentuan:
 - a. ruang praktik yang memadai;
 - b. mesin atau peralatan utama dengan rasio paling banyak 1 (satu) unit untuk 5 (lima) Peserta Pelatihan;
 - c. mesin atau peralatan pendukung dengan rasio paling banyak 1 (satu) unit untuk 10 (sepuluh) Peserta Pelatihan; dan
 - d. ketersediaan sumber daya air, listrik dan sumber daya lain sesuai kebutuhan pelatihannya.

Pasal 13

- (1) Pendanaan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf d memiliki komponen pendanaan Pelatihan Kerja.
- (2) Komponen pendanaan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (3) Penyiapan administrasi pelatihan merupakan kegiatan memastikan akuntabilitas penyelenggaraan Pelatihan Kerja.
- (4) Administrasi pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi dokumen:
 - a. Program PBK;
 - b. materi pelatihan;
 - c. rencana pelaksanaan pelatihan, meliputi:
 1. surat perintah atau tugas Instruktur, Tenaga Pelatihan, dan Peserta Pelatihan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara Pelatihan Kerja; dan
 2. jadwal pelatihan.
 - d. kehadiran Peserta Pelatihan, meliputi:
 1. daftar hadir digital dalam hal metode pelatihan dilaksanakan secara daring; dan/atau
 2. daftar hadir fisik/daftar hadir digital dalam hal metode pelatihan dilaksanakan secara luring;
 - e. rekapitulasi penilaian/asesmen; dan

- f. surat keterangan pernah mengikuti pelatihan, surat keterangan telah menyelesaikan pelatihan, dan/atau sertifikat kelulusan pelatihan.
- (5) Dokumen administrasi pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disiapkan dalam bentuk tautan ataupun salinan digital yang dapat diakses secara digital.
- (6) Jadwal pelatihan, daftar hadir fisik Peserta Pelatihan, rekapitulasi penilaian/asesmen, surat keterangan pernah mengikuti pelatihan, surat keterangan telah menyelesaikan pelatihan, dan/atau sertifikat kelulusan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2, ayat (2) huruf d angka 2, ayat (2) huruf e, dan ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Penyelenggara Pelatihan Kerja setelah melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan, penyiapan sumber daya pelatihan, dan penyiapan administrasi pelatihan menyebarluaskan informasi penyelenggaraan Pelatihan Kerja pada media sosial yang dimiliki serta Portal Pelatihan.
- (2) Informasi penyelenggaraan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. penyelenggara pelatihan;
 - b. Program PBK;
 - c. persyaratan Peserta Pelatihan;
 - d. jadwal seleksi;
 - e. jadwal penyelenggaraan; dan
 - f. kuota Peserta Pelatihan.

BAB V

REKRUTMEN DAN SELEKSI PESERTA PELATIHAN

Pasal 16

- (1) Rekrutmen Peserta Pelatihan dilaksanakan oleh penyelenggara Pelatihan Kerja untuk memastikan minat, bakat, kemampuan, kebutuhan/tujuan, dan kesesuaian antara persyaratan Peserta Pelatihan dan persyaratan Program PBK yang akan diikuti.
- (2) Portal Pelatihan digunakan oleh Penyelenggara pelatihan untuk mengelola data pelatihan.
- (3) Rekrutmen Peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme:
 - a. seleksi;
 - b. kerja sama; dan/atau
 - c. Afirmasi.

Pasal 17

- (1) Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a dilakukan secara daring dan/atau luring dengan cara:
 - a. verifikasi dokumen;
 - b. tes tulis;

- c. wawancara; dan/atau
 - d. mekanisme seleksi lainnya.
- (2) Verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan.
 - (3) Pimpinan penyelenggara Pelatihan Kerja menetapkan Peserta Pelatihan yang lulus seleksi dan mengumumkan serta memberitahukan secara transparan dan akuntabel secara luring dan/atau daring.
 - (4) Penyelenggara Pelatihan Kerja memberitahukan kepada Peserta Pelatihan yang lulus seleksi untuk melakukan registrasi ulang dan membuat surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan Pelatihan Kerja secara luring dan/atau daring.
 - (5) Jadwal rekrutmen Peserta Pelatihan melalui mekanisme seleksi, pengumuman Peserta Pelatihan, dan surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran IX, Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b merupakan rekrutmen yang dilakukan secara bersama antara penyelenggara Pelatihan Kerja dan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perjanjian kerja sama antarpihak yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Afirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c merupakan rekrutmen yang dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada kelompok tertentu secara khusus agar dapat mengikuti pelatihan.
- (2) Kelompok tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. penyandang disabilitas;
 - b. anak usia sekolah tidak sekolah, anak putus sekolah, dan lulus tidak melanjutkan sekolah;
 - c. warga binaan pemasyarakatan; atau
 - d. kelompok tertentu lainnya.
- (3) Afirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan:
 - a. peraturan perundang-undangan;
 - b. perjanjian kerja sama;
 - c. surat resmi dari instansi terkait; dan/atau
 - d. rekomendasi pengantar kerja.

Pasal 20

- (1) Calon Peserta Pelatihan harus memenuhi persyaratan usia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun.

- (2) Calon Peserta Pelatihan hanya bisa mengikuti pelatihan pada bidang yang lainnya setelah berselang 3 tahun.
- (3) Calon Peserta yang telah mengikuti pelatihan pada bidang yang sama dapat mengikuti pelatihan lanjutan sesuai kebutuhan pengembangan kompetensi.
- (4) Penyelenggara Pelatihan Kerja dapat menetapkan persyaratan lain sesuai dengan kebutuhan Program PBK.

BAB VI PELAKSANAAN PELATIHAN KERJA

Pasal 21

- (1) Pelatihan Kerja dilaksanakan di:
 - a. penyelenggara Pelatihan Kerja; dan/atau
 - b. tempat kerja.
- (2) Pelaksanaan Pelatihan Kerja selain dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan di lokasi pelatihan tertentu sesuai kebutuhan dan memenuhi persyaratan Program PBK.
- (3) Pelatihan Kerja yang dilaksanakan di penyelenggara Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan secara:
 - a. *boarding* dengan memberikan fasilitas tinggal di asrama untuk Peserta Pelatihan; dan/atau
 - b. *nonboarding* tidak diberikan fasilitas tinggal di asrama bagi Peserta Pelatihan.
- (4) Fasilitas tinggal di asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat diberikan untuk Peserta Pelatihan dengan mempertimbangkan kondisi Peserta Pelatihan, kemampuan penyelenggara, dan efektivitas penyelenggaraan Pelatihan Kerja untuk mencapai tujuan pelatihan.
- (5) Pelatihan Kerja yang dilaksanakan di tempat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilaksanakan di perusahaan atau di lokasi kerja.

Pasal 22

- (1) Metode penyelenggaraan Pelatihan Kerja dilaksanakan secara:
 - a. luring;
 - b. daring; dan/atau
 - c. bauran/*blended*;
- (2) Pelaksanaan Pelatihan Kerja secara luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui tatap muka secara langsung di lokasi pelatihan.
- (3) Pelaksanaan Pelatihan Kerja secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
 - a. pelatihan sinkronus, yaitu pelatihan yang dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi dalam penyampaian materi pelatihan antara Peserta Pelatihan dan Instruktur secara tatap muka dalam ruang virtual pada waktu yang bersamaan; dan/atau

- b. pelatihan asinkronus, yaitu pelatihan yang dilaksanakan secara mandiri oleh Peserta Pelatihan dengan mempelajari materi pelatihan yang disajikan secara digital.
- (4) Pelaksanaan Pelatihan Kerja secara bauran/*blended* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan memadukan pelatihan luring dan daring dalam waktu pelaksanaan yang berbeda sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 23

- (1) Pelatihan Kerja dilaksanakan melalui proses pembelajaran kepada Peserta Pelatihan.
- (2) Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. pendahuluan;
 - b. penyajian materi pelatihan;
 - c. penerapan/aplikasi materi pelatihan; dan
 - d. penilaian/asesmen.
- (3) Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam 1 (satu) hari paling lama 8 (delapan) jam pelatihan untuk pelatihan yang diselenggarakan pada tempat penyelenggara pelatihan atau 6 (enam) jam pelatihan untuk pelatihan yang dilaksanakan di tempat tertentu, sebagaimana pasal 21 ayat (2).
- (4) 1 (satu) jam pelatihan setara dengan 45 (empat puluh lima) menit.

Pasal 24

- (1) Pelatihan Kerja dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan seluruh peserta dan sumber daya manusia pelatihan.
- (2) Guna menjamin keselamatan dan kesehatan seluruh peserta dan sumber daya manusia pelatihan harus menggunakan alat pelindung diri sesuai standar keselamatan kerja.
- (3) Penyelenggara Pelatihan Kerja dapat memberikan fasilitas jaminan keselamatan kerja bagi peserta dan sumber daya manusia pelatihan.

BAB VII

PENILAIAN DAN KELULUSAN PESERTA PELATIHAN

Pasal 25

- (1) Penilaian/asesmen dapat menggunakan kriteria:
 - a. *skoring*; dan/atau
 - b. pemenuhan ketercapaian aspek kritis.
- (2) Hasil penilaian/asesmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. lulus; atau
 - b. tidak lulus.
- (3) Peserta Pelatihan berhak diberikan kesempatan melakukan penilaian /asesmen untuk setiap unit kompetensi paling banyak 3 (tiga) kali.

- (4) Hasil penilaian/asesmen dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dalam hal Peserta Pelatihan telah memenuhi ketercapaian aspek kritis yang ditetapkan dalam Standar Kompetensi Kerja dan presensi lebih dari sama dengan 80% (delapan puluh persen).
- (5) Peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhak mendapatkan surat keterangan telah menyelesaikan pelatihan dan sertifikat kelulusan pelatihan yang diterbitkan oleh penyelenggara Pelatihan Kerja.
- (6) Hasil penilaian/asesmen dinyatakan tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam hal Peserta Pelatihan:
 - a. tidak mencapai aspek kritis yang ditetapkan dalam Standar Kompetensi Kerja dan presensi lebih dari sama dengan 80% (delapan puluh persen);
 - b. status bekerja dalam masa pelatihan dan presensi kurang dari 80% (delapan puluh persen); atau
 - c. tidak mencapai aspek kritis yang ditetapkan dalam Standar Kompetensi Kerja dan presensi kurang dari 80% (delapan puluh persen).
- (7) Peserta Pelatihan yang tidak mencapai aspek kritis yang ditetapkan dalam Standar Kompetensi Kerja dan presensi lebih dari sama dengan 80% (delapan puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a mendapatkan surat keterangan telah menyelesaikan pelatihan.
- (8) Peserta Pelatihan yang telah berstatus bekerja dalam masa pelatihan dan presensi kurang dari 80% (delapan puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan Peserta Pelatihan yang tidak mencapai aspek kritis yang ditetapkan dalam Standar Kompetensi Kerja dan presensi kurang dari 80% (delapan puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c mendapatkan surat keterangan pernah mengikuti pelatihan.

BAB VIII

SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

Pasal 26

- (1) Peserta Pelatihan atau lulusan Pelatihan Kerja dapat mengikuti sertifikasi Kompetensi Kerja yang dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi profesi yang telah memiliki lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (2) Peserta Pelatihan atau lulusan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dinyatakan kompeten berhak mendapatkan sertifikat Kompetensi Kerja yang diterbitkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (3) Sertifikat Kompetensi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti adanya pengakuan terhadap Kompetensi Kerja yang telah dimiliki.

BAB IX
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 27

- (1) Guna menjamin mutu penyelenggaraan Pelatihan Kerja di Daerah perlu dilaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelatihan Kerja.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Koordinasi Daerah Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi Daerah.

Pasal 28

- (1) Monitoring terhadap Pelatihan Kerja dilakukan saat persiapan sampai dengan pelaksanaan pelatihan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan:
 - a. memastikan kesesuaian antara persiapan dan pelaksanaan pelatihan;
 - b. identifikasi permasalahan; dan/atau
 - c. pencegahan dan penanganan masalah.

Pasal 29

- (1) Evaluasi terhadap Pelatihan Kerja dilakukan setelah pelatihan selesai dilaksanakan.
- (2) Evaluasi proses penyelenggaraan Pelatihan Kerja dapat dilakukan berdasarkan hasil penilaian Peserta Pelatihan paling sedikit mengenai:
 - a. Program PBK meliputi kurikulum;
 - b. Instruktur dan Tenaga Pelatihan;
 - c. prasarana dan sarana; dan
 - d. pelaksanaan pelatihan.
- (3) Evaluasi penyelenggaraan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Dalam hal pendanaan Pelatihan Kerja bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah, penyelenggara Pelatihan Kerja harus melaporkan penyelenggaraan Pelatihan Kerja kepada penanggung jawab pengguna anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah paling lambat 15 (Lima belas) hari kerja sejak pelatihan selesai dilaksanakan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. persiapan pelatihan;
 - c. pelaksanaan pelatihan;
 - d. permasalahan;
 - e. pemecahan masalah;
 - f. kesimpulan dan saran; dan
 - g. penutup.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan lampiran:
- a. dokumen Program PBK;
 - b. materi pelatihan;
 - c. daftar kehadiran Peserta Pelatihan;
 - d. rekapitulasi penilaian/asesmen;
 - e. salinan surat keterangan pernah mengikuti pelatihan, surat keterangan telah menyelesaikan pelatihan, dan/atau sertifikat kelulusan pelatihan; dan
 - f. dokumentasi pelaksanaan pelatihan.

BAB X

PENELUSURAN LULUSAN PELATIHAN KERJA

Pasal 31

- (1) Perangkat Daerah penyelenggara Pelatihan Kerja melakukan penelusuran lulusan pelatihan secara berkala bekerja sama dengan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
- (2) Penelusuran lulusan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui:
 - a. hasil atau *outcome* Pelatihan Kerja berupa perolehan pekerjaan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan setelah menyelesaikan pelatihan;
 - b. status kebhkerjaan terakhir;
 - c. keselarasan kompetensi yang diperoleh dalam pelatihan dengan pekerjaan yang dilakukan;
 - d. penerapan kompetensi yang diperoleh dalam dunia kerja; dan/atau
 - e. kegiatan berwirausaha.
- (3) Penelusuran lulusan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan:
 - a. survei kebhkerjaan melalui Portal Pelatihan;
 - b. *blasting Whatsapp*, dan/atau e-mail kepada lulusan Pelatihan Kerja;
 - c. fasilitasi pertemuan dengan lulusan Pelatihan Kerja;
 - d. kegiatan pemberdayaan forum komunikasi; atau
 - e. melakukan konfirmasi kepada lulusan pelatihan dan/atau perusahaan baik langsung dan tidak langsung.
- (4) Status kebhkerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sudah bekerja;
 - b. tidak bekerja formal, namun menghasilkan pendapatan atau keuntungan;
 - c. melanjutkan pendidikan atau pelatihan; atau
 - d. masih mencari pekerjaan.
- (5) Penelusuran lulusan pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB XI PENEMPATAN DAN PENDAMPINGAN LULUSAN

Pasal 32

- (1) Perangkat Daerah penyelenggara Pelatihan Kerja sesuai bidang urusan yang menjadi kewenangannya dan tujuan Pelatihan Kerja yang diselenggarakan melakukan fasilitasi pendampingan lulusan.
- (2) Fasilitasi pendampingan lulusan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat berupa:
 - a. job matching;
 - b. inkubasi bisnis;
 - c. pendampingan wirausaha; atau
 - d. kemitraan dengan dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja.

BAB XII PENDATAAN DAN SISTEM INFORMASI PELATIHAN KERJA

Pasal 33

- (1) Pendataan pelatihan merupakan proses sistematis pengumpulan, pencatatan, dan pengelolaan data terkait kegiatan pengembangan kompetensi, peserta, serta lulusan pelatihan dalam Portal Pelatihan.
- (2) Perangkat Daerah penyelenggara Pelatihan Kerja bertanggungjawab penuh atas pembaharuan informasi dan akurasi pada Portal Pelatihan.
- (3) Portal Pelatihan digunakan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan efisien terhadap kebutuhan pelatihan dan karier tenaga kerja.

BAB XIII SUMBER PENDANAAN

Pasal 34

- Pendanaan pelatihan bersumber dari:
- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Agustus 2026

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Agustus 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2026 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo



Dokumen ini
ditandatangani secara
elektronik melalui
sistem BSrE BSSN

Agus Hermawan, SH.
NIP.198408182009031005

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. INFORMASI UMUM PROGRAM PELATIHAN

- 1. Nama Pelatihan :
- 2. Jenis Program Pelatihan : Kualifikasi Nasional/ Okupasi/Klaster *)
- 3. Metode Pelatihan : Daring/Luring/ *Blended* *)
- 4. Tujuan Pelatihan :
- 5. Kemungkinan Jabatan : -
- 6. Jenis Standar Kompetensi : SKKNI/SKKK/SKKI *)
.....
- 7. Persyaratan Peserta Pelatihan :
 - 7.1 Pendidikan :
 - 7.2 Pelatihan :
 - 7.3 Pengalaman Kerja :
 - 7.4 Jenis Kelamin :
 - 7.5 Umur :
 - 7.6 Kesehatan :
 - 7.7 Persyaratan Khusus :
- 8. Persyaratan Instruktur :
 - 8.1 Pendidikan Formal :
 - 8.2 Kompetensi Metodologi :
 - 8.3 Kompetensi Teknis :
 - 8.4 Pengalaman Kerja :
 - 8.5 Kesehatan :
 - 8.6 Persyaratan Khusus :

Keterangan:

*) Dipilih sesuai dengan program pelatihan yang akan dilaksanakan.

B. KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO	UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT	PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (JP)
1.	 *	 **	 ***
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
dst			

Keterangan:

- *) Menyesuaikan dengan Program PBK yang dilaksanakan.
- **) Menyesuaikan dengan unit kompetensi sesuai dengan Program PBK yang dilaksanakan.
- ***) Diisi jumlah waktu pelatihan setiap unit kompetensi.

C. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul/Nama Pelatihan :
Perkiraan Waktu Pelatihan :
Metode Pelatihan : Luring/Daring/ *Blended*(*)

No	Daftar Peralatan	Spesifikasi	Satuan	Volume
1.	 **			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
dst				

Keterangan:

- *) Dipilih sesuai dengan program pelatihan yang akan dilaksanakan.
- **) Diisi kebutuhan alat menyesuaikan unit kompetensi sesuai dengan Program PBK yang dilaksanakan.

D. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

Judul/Nama Pelatihan :
Perkiraan Waktu Pelatihan :
Jumlah Peserta :
Metode Pelatihan : Luring/Daring/ *Blended*(*)

No	DAFTAR BAHAN	SPESIFIKASI	SATUAN	VOLUME
1.	 **			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
dst				

Keterangan:

- *) Dipil sesuai dengan program pelatihan yang akan dilaksanakan.
- **) Diisi kebutuhan bahan menyesuaikan unit kompetensi sesuai dengan Program PBK yang dilaksanakan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

KOMPONEN PENDANAAN PELATIHAN KERJA

1. Pendukung Pelatihan, antara lain:
 - a. honor tim rekrutmen;
 - b. dokumentasi dan pelaporan;
 - c. transpor Instruktur/Tenaga Pelatihan/Peserta Pelatihan;
 - d. paket data dan komunikasi untuk pelatihan daring;
 - e. uang harian Tenaga Pelatihan;
 - f. alat tulis kantor.
2. Pelatihan, antara lain:
 - a. modul;
 - b. dokumentasi dan pelaporan;
 - c. sertifikat pelatihan;
 - d. konsumsi Peserta Pelatihan;
 - e. sewa peralatan pelatihan;*
 - f. bahan pelatihan termasuk lisensi/ *software*;
 - g. honor/uang harian Instruktur;
 - h. honor/uang harian pembimbing/asisten bagi Peserta Pelatihan berkebutuhan khusus;
 - i. uang saku/harian Peserta Pelatihan; dan/atau
 - j. jaminan sosial.

Keterangan:

- *) Sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran pemerintah daerah penyelenggara Pelatihan Kerja.
- *) Sewa peralatan pelatihan dapat dilakukan dalam hal prasarana dan sarana di lokasi pelaksanaan pelatihan belum memadai, tidak didapatkan kolaborator, dinilai lebih efektif dan efisien dibanding merelokasi alat pelatihan dari penyelenggara Pelatihan Kerja yang menyelenggarakan pelatihan, dan memperhatikan ketersediaan anggaran untuk mendukung tujuan pelatihan.

BUPATI WONOSOBO,

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

JADWAL PELATIHAN

Judul program pelatihan :
 Jumlah jam pelatihan :
 Tanggal pelaksanaan :
 Jumlah jam pelatihan :
 Metode pelatihan :
 Kejuruan :

Minggu ke- :
Bulan :
Tahun :

[illegible]

7.	13.45 - 14.30												
8.	14.30 - 15.15												

I/P	INSTRUKTUR/PENGAJAR	JP
...*	*** ...	*** ...
	TOTAL	

....., ...

Mengetahui
Penanggung Jawab Kegiatan

(ttd)

(.....)

Keterangan:

- *) Diisi sesuai inisial nama Instruktur/pengajar (contoh: AW→Andi Wijaya).
- **) Diisi sesuai nama lengkap Instruktur/pengajar.
- ***) Diisi sesuai jumlah jam pelatihan Instruktur/pengajar.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN

Program pelatihan :
 Jumlah jam pelatihan :
 Jumlah peserta :
 Kejuruan :
 Tanggal pelaksanaan : s/d
 Bulan :
 Minggu ke- .. :

[illegible]

....., ...

Mengetahui,
Penanggung Jawab Kegiatan

(ttd)

(.....)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
WONOSOBO

REKAPITULASI PENILAIAN/ASESMEN

Program pelatihan :
Tanggal pelaksanaan : s.d

No.	Nama Peserta Pelatihan	Unit Kompetensi				
		Kode Unit Kompetensi 1	Kode Unit Kompetensi 2	Kode Unit Kompetensi 3	Kode Unit Kompetensi 4	Kode Unit Kompetensi 5
1.	Peserta 1	...*				
2.	Peserta 2					
3.	Peserta 3					
4.	Peserta 4					
5.	Peserta 5					
6.	Peserta 6					
dst						

.....

Instruktur

(ttd)

(... ..)

Keterangan:

- *) Diisi angka atau L/TL (Lulus/Tidak Lulus);
- *) Untuk pengisian angka *passing grade* atau standar kelulusan per unit kompetensi; dan
- *) Untuk pengisian L/TL standar kelulusan berdasarkan capaian aspek kritis kompetensi per unit kompetensi.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

KOP PENYELENGGARA PELATIHAN KERJA

SURAT KETERANGAN PERNAH MENGIKUTI PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP* / NIK :
Jabatan :

menerangkan bahwa:

Nama :
NIK :
Tanggal, tempat lahir :
Alamat :

pernah mengikuti pelatihan PBK untuk program yang dilaksanakan pada
tanggal s.d selama jam pelatihan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Kepala/Pimpinan
OPD/UPTD

.....

(ttd)

(.....)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
WONOSOBO

KOP PENYELENGGARA PELATIHAN KERJA

SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP*/NIK :
Jabatan :

menerangkan bahwa:

Nama :
NIK :
Tanggal, tempat lahir :
Alamat :

telah menyelesaikan pelatihan PBK untuk program yang dilaksanakan
pada tanggal s.d selama jam pelatihan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...
Kepala/Pimpinan
OPD/UPTD
.....
(ttd)
(.....)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026

PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
WONOSOBO

SERTIFIKAT KELULUSAN PELATIHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

NIK :

Tempat, tanggal lahir :

telah menyelesaikan pelatihan PBK untuk program yang dilaksanakan pada tanggal s.d selama jam pelatihan dan dinyatakan LULUS.

.....,

Kepala/Pimpinan
OPD/UPTD

.....

(tttd)

$$(\dots)$$

Daftar Unit Kompetensi
(halaman berikutnya)

No.	Unit Kompetensi	Kode Unit	Hasil
1.	 *	 **	 ***
2.			
3.			

Keterangan:

- *) Menyesuaikan dengan Program PBK yang diikuti.
- **) Menyesuaikan dengan unit kompetensi sesuai dengan Program PBK yang diikuti.
- ***) Diisi Lulus/Tidak Lulus dari hasil penilaian/asesmen.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

JADWAL SELEKSI PESERTA PELATIHAN BERDASARKAN
PROGRAM PELATIHAN

No.	Kejuruan	Program Pelatihan	No. Peserta	Jadwal, Waktu, dan Lokasi			Ket.
				Orientasi Pra-Rekrutmen Pelatihan	Tes Tertulis	Tes Wawancara	
1.	*	**	***	../../20.. (....-....) ****	../../20.. (....-....)	../../20.. (....-....)	
2.				../../20.. (....-....)	../../20.. (....-....)	../../20.. (....-....)	
dst							

Persyaratan:

- 1. Calon peserta membawa ...;
- 2. Calon peserta memakai pakaian ...; dan
- 3. Calon peserta diwajibkan sudah hadir di lokasi acara paling lama 10 menit sebelum acara dimulai.

...., ...
Penanggung Jawab Kegiatan

(ttd)

(.....)

Keterangan:

- *) Diisi sesuai nama kejuruan yang akan diujikan (contoh: Teknik Las).
- **) Diisi sesuai nama program pelatihan yang akan diujikan (contoh:Welder SMAW Pelat).
- ***) Diisi sesuai nomor peserta yang akan mengikuti seleksi (contoh: 1-50).
- ****) Diisi sesuai jadwal, waktu pelaksanaan, dan lokasi/ruang seleksi Peserta Pelatihan (contoh: tanggal/bulan/tahun, (08.00-10.00), Ruang A).

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI WONOSOBO

NOMOR 27 TAHUN 2026

TENTANG

PENYELENGGARAAN

PELATIHAN

KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN WONOSOBO

PENGUMUMAN KELULUSAN CALON PESERTA

Kejuruan :

Program pelatihan :

Tahun :

Angkatan :

Nama Calon Peserta Yang Lulus

No.	Kode Calon Peserta	Nama Peserta Yang Lulus	Alamat
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
dst			

Nama Cadangan

No.	Kode Calon Peserta	Nama Peserta Cadangan	Alamat
1.			
2.			
3.			
dst			

Informasi pendaftaran ulang:

- 1. Calon Peserta Pelatihan yang lulus dapat mendaftar ulang di ... dari tanggal ... s.d. ... dengan membawa
- 2. Peserta cadangan yang menjadi Peserta Pelatihan akan dihubungi panitia rekrutmen dari tanggal ... s.d. ... untuk mendaftar ulang.
- 3. Pembukaan pelatihan akan dilaksanakan pada tanggal pukul ... di Peserta Pelatihan diharapkan menggunakan seragam ... dan membawa

...., ...
Penanggung Jawab Kegiatan
(ttd)
(.....)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Tempat, tanggal lahir :
Alamat :

mengikuti pelatihan:

Instansi :
Program pelatihan :
Durasi pelatihan :
Mulai pelatihan :
Selesai pelatihan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. sanggup mengikuti pelatihan sampai dengan selesai; dan
- 2. apabila terbukti tidak mengikuti pelatihan sampai selesai, bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., ...

Yang menyatakan,

(materai Rp10.000,-)

(ttd)

(.....)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN XII

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOSOBO

EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA

NO.	PENDAFTARAN PELATIHAN	JAWABAN	SKALA TERENDAH	SKALA TERTINGGI
1.	Dari mana anda mendapatkan informasi tentang pelatihan ini?	Pilih Yang Paling Tepat		
2.	a. Iklan di koran/majalah, brosur		☐	
	b. <i>Billboard</i> /Spanduk		☐	
	c. Internet/iklan online/surat elektronik		☐	
	d. Dinas tenaga kerja/instansi lainnya		☐	
	e. Lembaga pelatihan		☐	
	f. Relasi (misalnya Instruktur, orangtua, saudara, teman, dll)		☐	
	g. Portal Pelatihan		☐	
	h. Lainnya		☐	
3.	Apakah informasi pelatihan mudah untuk didapatkan?	Skala likert 1-4*	sangat sulit	sangat mudah
4.	Apakah pendaftaran dan tahapannya mudah untuk dilakukan?	Skala likert 1-4	sangat sulit	sangat mudah
5.	Apakah petunjuk tata cara pendaftaran jelas dan mudah dipahami?	Skala likert 1-4	sangat kurang jelas dan mudah dipahami	sangat jelas dan mudah dipahami

NO.	PROGRAM PELATIHAN	JAWABAN	SKALA TERENDAH	SKALA TERTINGGI
1.	Apakah program pelatihan jelas dan mudah dipahami?	Skala likert 1-4	sangat kurang jelas dan mudah dipahami	sangat jelas dan mudah dipahami
2.	Apakah program pelatihan menarik?	Skala likert 1-4	sangat kurang menarik	sangat menarik

3.	Apakah program pelatihan bermanfaat?	Skala likert 1-4	sangat kurang bermanfaat	sangat bermanfaat
4.	Apakah program pelatihan berhasil meningkatkan kompetensi Anda?	Skala likert 1-4	sangat kurang berhasil	sangat berhasil
5.	Apakah durasi untuk menyelesaikan pelatihan sudah sesuai?	Skala likert 1-4	sangat tidak sesuai	sangat sesuai
6.	Komentar dan saran Anda terhadap program pelatihan			

NO.	INSTRUKTUR	JAWABAN	SKALA TERENDAH	SKALA TERTINGGI
1.	Apakah Instruktur menguasai program pelatihan yang disampaikan?	Skala likert 1-4	sangat kurang menguasai	sangat menguasai
2.	Bagaimana kemampuan Instruktur dalam menyampaikan program pelatihan?	Skala likert 1-4	sangat kurang baik	sangat baik
3.	Bagaimana kemampuan Instruktur dalam mengelola Peserta Pelatihan?	Skala likert 1-4	sangat kurang baik	sangat baik
4.	Bagaimana sikap, disiplin, penampilan, dan teladan Instruktur selama pelatihan?	Skala likert 1-4	sangat kurang baik	sangat baik
5.	Komentar dan saran Anda terhadap Instruktur			

NO.	PENYELENGGARAAN PELATIHAN	JAWABAN	SKALA TERENDAH	SKALA TERTINGGI
1.	Bagaimana pelayanan petugas terhadap Peserta Pelatihan?	Skala likert 1-4	sangat kurang baik	sangat baik
2.	Apakah pelaksanaan jadwal pelatihan sudah sesuai dengan rencana?	Skala likert 1-4	sangat kurang sesuai	sangat sesuai
3.	Apakah perlengkapan Peserta Pelatihan (<i>training material</i>) diberikan tepat waktu? (contoh: atribut pelatihan/seragam /Alat Pelindung Diri/modul/materi /ATK/bahan/ konten/dll)	Skala likert 1-4	sangat tidak tepat	sangat tepat
4.	Apakah sarana/prasarana/fasilitas pelatihan sudah memadai? (contoh: kelas/ <i>workshop</i> /mesin/alat/ <i>website</i> sistem manajemen pembelajaran/dll)	Skala likert 1-4	sangat kurang memadai	sangat memadai
5.	Apakah sarana/prasarana/fasilitas penunjang pelatihan sudah memadai? (contoh: asrama/tempat ibadah/kantin/toilet/perpustakaan/ <i>website</i> lembaga pelatihan/dll)	Skala likert 1-4	sangat kurang memadai	sangat memadai

6.	Komentar dan saran Anda terhadap penyelenggaraan pelatihan	
----	--	--

Keterangan:

*) Diisi sesuai dengan penilaian Peserta Pelatihan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN XIII

PERATURAN BUPATI WONOSOBO

NOMOR 27 TAHUN 2026

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELATIHAN

KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN WONOSOBO

PENELUSURAN LULUSAN PELATIHAN

NIK	SUDAH BEKERJA	TIDAK BEKERJA FORMAL, NAMUN MENGHASILKAN PENDAPATAN/ KEUNTUNGAN	MELANJUTKAN PENDIDIKAN ATAU PELATIHAN	MASIH MENCARI PEKERJAAN	KET.
3201XXXXXXXX	√				Operator di PT. ABC
3201XXXXXXXX		√			Content Creator
3201XXXXXXXX			√		Magang: PT. BCD
3201XXXXXXXX				√	
3201XXXXXXXX					Dst.....
3201XXXXXXXX					
Dst...					

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT