



**PROSEDUR PELAKSANAAN FASILITASI SERTIFIKASI UNTUK PESERTA PELATIHAN  
DINAS KETENAGAKERJAAN  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

**2017**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang  
Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

## **1. RUANG LINGKUP**

1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan fasilitas sertifikasi tenaga kerja yang berada di wilayah Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan fasilitas sertifikasi tenaga kerja di wilayah Kota Tangerang mulai dari menerima dan wawancara fasilitas kompetensi sampai dengan mengarsipkan berkas fasilitas kompetensi

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.3 Kabid adalah Kepala Bidang Pelatihan Kerjadan Peningkatan Produktivitas

3.4 Kasi adalah Kepala Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Produktivitas

3.5 Sertifikasi kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada standar kompetensi kerja baik yang bersifat nasional, khusus maupun internasional.

3.6 Sertifikat Kompetensi, adalah bukti pengakuan tertulis atas penguasaan kompetensi kerja pada jenis profesi. Sertifikasi kompetensi memiliki jangka waktu/validasi masa berlakunya sesuai dengan jenis dan kualifikasi kompetensinya.

## **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**

4.1 Tidak ada.

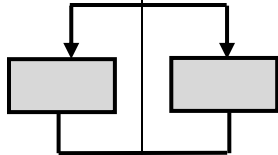
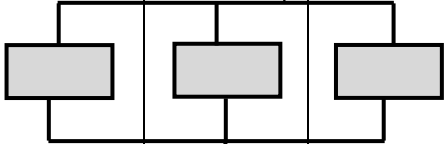



**PEMERINTAH KOTA TENGERANG  
DINAS KETENAGAKERJAAN  
BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS**

<b>Nomor SOP</b>	PSM/DISNAKER-10
<b>Tanggal Pembuatan</b>	14 Pebruari 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	20 Maret 2017
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  <b>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</b> NIP. 19620910 198603 1 013
<b>Nama SOP</b>	Pelaksanaan Fasilitas Sertifikasi untuk Peserta Pelatihan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerjasama Peningkatan Produktivitas</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang tata naskah Dinas</li> <li>3. Memahami Peraturan Walikota Tangerang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan bidang Norma Kerja</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Stempel Dinas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1.	Dijadikan sebagai Pedoman

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Bagian Administrasi	Bidang Teknis Operasional	Asesor Kompetensi	Calon Peserta Uji Kompetensi	Bidang Manajemen Mutu	Kepala TUK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendistribusikan jadwal uji kompetensi ke tenaga kerja kemudian memastikan/mengkonfirmasi Asesor Kompetensi perihal rencana uji kompetensi							Daftar calon peserta uji kompetensi	15 menit	Rekap daftar calon peserta dan jadwal uji kompetensi dan konfirmasi dari Asesor Kompetensi	
2	1. Menerima jadwal uji kompetensi ke tenaga kerja, mempersiapkan sarana/prasarana penyelenggaraan uji kompetensi termasuk menyiapkan tempat penyelenggaraan sesuai dengan persyaratan, berkoordinasi dengan Asesor Kompetensi ke tenaga kerja dan informasinya ke Bagian Administrasi. 2. Merencanakan pelaksanaan uji kompetensi, berkoordinasi dengan Bidang Teknis Operasional dan informasinya ke Bagian Administrasi						Daftar calon peserta uji kompetensi, jadwal uji kompetensi dan form kesiapan sarana prasarana kerja	1 hari	Sarana dan prasarana serta tempat uji kompetensi disiapkan		
3	Mendapatkan informasi kesiapan pelaksanaan uji kompetensi, menghubungi dan mengingatkan para calon Peserta Ujian perihal pelaksanaan uji kompetensi yang akan diselenggarakan.						Daftar calon peserta uji kompetensi, jadwal uji kompetensi dan form kesiapan sarana prasarana kerja	1 hari	Informasi kesiapan sarana dan prasarana serta tempat uji kompetensi		
4	Mendapat kepastian perihal pelaksanaan uji kompetensi yang akan diselenggarakan.						Daftar calon peserta uji kompetensi	15 menit	Mendapat konfirmasi		
5	Melaksanakan uji kompetensi: 1. Memastikan terlaksananya uji kompetensi dan mendokumentasikan pelaksanaan uji kompetensi.						Daftar calon peserta uji kompetensi, absensi peserta dan absensi asesor	1 hari	Uji kompetensi dilaksanakan		

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Bagian Administrasi	Bidang Teknis Operasional	Asesor Kompetensi	Calon Peserta Uji Kompetensi	Bidang Manajemen Mutu	Kepala TUK	Kelengkapan	Waktu	
	2. Melaksanakan tugas asesmen. 3. Mengikuti uji kompetensi dan menyerahkan berkas hasil uji kompetensi ke petugas.									
6	1. Mengumpulkan isian uji kompetensi, menandatangani berita acara uji kompetensi. 2. Memastikan semua terlaksana sesuai ketentuan dan menandatangani berita acara uji kompetensi.						Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara		Berkas hasil uji kompetensi, dokumentasi dan berita acara	
7	1. Mengkaji ulang pelaksanaan dan menyerahkan berkas tersebut ke Kepala TUK. 2. Mengkaji ulang pelaksanaan dan meminta Staf Bagian Administrasi untuk menyimpan absensi peserta, absensi asesor, form berita acara dan form minutes of meeting sebagai arsip. 3. Mengkaji ulang pelaksanaan dan memeriksa berkas hasil uji kompetensi serta rekomendasi ke LSP. 4. Mengkaji ulang pelaksanaan uji kompetensi.						Berkas hasil uji kompetensi, form berita acara dan form minutes of meeting	4 jam	Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara	
8	1. Menerima berkas hasil uji kompetensi. 2. Menyimpan absensi peserta, absensi asesor, form berita acara dan form minutes of meeting sebagai arsip.						Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara	4 jam	Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara	