



**PROSEDUR PENYIAPAN PESERTA PELATIHAN KERJA  
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 menyiapkan calon peserta pelatihan kerja di wilayah Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara menyiapkan calon peserta pelatihan kerja di wilayah Kota Tangerang

## **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 Pelatihan Kerja

3.5 Peserta Pelatihan adalah orang yang ikut dalam kegiatan untuk memperoleh, meningkatkan serta mengembangkannya kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu.

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












4.1 Tidak ada.



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

<b>Nomor SOP</b>	PSM/DISNAKER-11
<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>	Penyiapan Calon Peserta Pelatihan Kerja

<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 Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li> <li>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>7. 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 Pelatihan Kerjasama Peningkatan Produktivitas</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.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	KasubagUmpeg	StafUmpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edar dari Kementerian Ketenagakerjaan melalui Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan disposisi								Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
2	Menerima dan menyampaikan disposisi ke Kabid								Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
3	Menerima, mempelajari dan disposisi								Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
4	Menerima dan menugaskan Staf untuk menyusun Surat Pemberitahuan								Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
5	Menyusun Surat Pemberitahuan ke BLK dan Kecamatan mengenai calon pesertapelatihan yang diperlukan								Surat Edaran	60 menit	Konsep Surat yang disampaikan	
6	Menerima, memeriksa konsep Surat Pemberitahuan								Konsep Surat yang diterima	15 menit	Konsep Surat yang diparaf	
7	Menerima, memeriksa konsep Surat Pemberitahuan								Konsep Surat yang diterima	15 menit	Konsep Surat yang diparaf	
8	Menerima, memeriksa konsep Surat Pemberitahuan								Konsep Surat yang diterima	15 menit	Konsep Surat yang diparaf	
9	Menerima dan tandatangan pada Surat Pemberitahuan								Konsep Surat yang diterima	15 menit	Surat yang ditandatangani	
10	Menerima dan menugaskan Kasubag Umpeg untuk menindaklanjuti								Surat yang ditandatangani	10 menit	Disposisi	
11	Menerima dan menindaklanjuti								Surat yang ditandatangani	15 menit	Disposisi	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	KasubagUmpeg	StafUmpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima memberinormordanstempelpada Surat Pemberitahuan								Surat yang ditandatangani	5 menit	Surat yang diberinormordanstempeldinas	
13	Menerima dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan								Surat yang diterima	60 menit	Surat yang disampaikan	
14	Menerima jawaban dari BLK dan Kecamatan								Surat pemberitahuan	-	Surat Jawaban	
15	Meneliti dan menganalisis calon peserta pelatihan yang diusulkan oleh BLK dan Kecamatan								Surat Jawaban	30 menit	Surat jawaban yang diteliti	
16	Bersama dengan Kasi menyeleksi menentukan peserta pelatihan berdasarkan kriteria yang ditentukan								Surat Jawaban	30 menit	Surat jawaban yang diteliti	
17	Menyusun konsep usulan peserta pelatihan								Surat Jawaban	60 menit	Usulan peserta pelatihan	
18	Meneliti dan tandatangan pada nota dinas kepada Kadis								Usulan peserta pelatihan	10 menit	Usulan peserta pelatihan yang diparaf	
19	Menerima dan meneliti								Usulan peserta pelatihan	10 menit	Usulan peserta pelatihan yang diteliti	
20	Menerima dan menyetujui								Usulan peserta pelatihan	10 menit	Usulan yang disetujui	
21	Menerima usulan yang telah disetujui oleh Kadis								Usulan peserta pelatihan	5 menit	Usulan yang disetujui	
22	Menerima dan menindaklanjuti								Usulan peserta pelatihan	5 menit	Usulan yang disetujui	
23	Menerima, menyiapkan rencana kegiatan pelatihan dan mengarsipkan								Usulan peserta pelatihan	5 menit	Usulan yang disetujui	