



**PROSEDUR PELAPORAN PELAKSANAAN 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 menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja di wilayah Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja yang dilaksanakan di BLK

## **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 Pelaporan melaksanakan pelatihan kerja adalah suatu bentuk penyampaian pertanggung jawaban secara tertulis tentang pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja

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

4.1 Tidak ada.






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

<b>Nomor SOP</b>	<b>PSM/DISNAKER-12</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>14 Pebruari 2017</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>20 Maret 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Dinas Ketenagakerjaan</b>  <b>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</b> <b>NIP. 19620910 198603 1 013</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pelaporan Pelaksanaan Pelatihan Kerja</b>

<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 Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>8. 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 Kerja dan 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 Kerja dan Peningkatan Produktivitas</li> <li>2. Komputer &amp; Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. 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	Staf	Kepala BLK	Kasubag TU BLK	Staf BLK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabid untuk menyusun laporan pelaksanaan pelatihan									Surat pemberitahuan	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima dan menyampaikan disposisi kepada Kabid									Surat pemberitahuan	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima dan disposisi untuk melengkapi data hasil pelatihan kerja kepada BLK									Surat pemberitahuan	10 Menit	Disposisi	
4	Menerima dan disposisi untuk melengkapi data hasil pelatihan kerja kepada BLK									Surat pemberitahuan	10 Menit	Disposisi	
5	Menyusun konsep Nota Dinas Kabid kepada Kepala UPT BLK									Surat pemberitahuan	30 Menit	Konsep Nota Dinas	
6	Menerima dan paraf pada Nota Dinas Kabid kepada Kepala UPT BLK									Konsep Nota Dinas yang diterima	10 Menit	Nota Dinas yang di paraf	
7	Menerima dan tandatangan Nota Dinas kepada Kepala UPT BLK									Nota Dinas yang di paraf	10 Menit	Nota Dinas yang di tandatangan	
8	Menerima dan disposisi									Nota Dinas yang di tandatangan	15 Menit	Disposisi	
9	Menerima dan disposisi									Nota Dinas dari Kabid	10 Menit	Disposisi	
10	Menerima dan menyusun data yang telah dilaksanakan									Disposisi dan Data hasil pelatihan kerja	60 Menit	Data hasil pelatihan kerja	
11	Menyiapkan formulir evaluasi hasil pelatihan dan membuat Nota Dinas Kepala BLK kepada Kabid									Data hasil pelatihan kerja & formulir evaluasi	30 Menit	Formulir evaluasi pelatihan kerja yang akan diisi	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kepala BLK	Kasubag TU BLK	Staf BLK	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	BersamadenganKepala BLK melakukanevaluasihasilpelatihankerja									Formulirevaluasi sipelatihankerja	120 Menit	Hasilevaluasi elatihankerja	
13	Menandatangani Nota Dinas kepada Kabid dan menyampaikan hasil evaluasi pelatihan kepada Kabid									Hasilevaluasi elatihankerja	15 Menit	Nota Dinas yang ditandatangani Hasilevaluasi ipelatihankerja	
14	Menerima data hasil evaluasi pelatihan									Nota Dinas	10 Menit	Hasilevaluasi elatihankerja yang dite	
15	Bersamadengan Staf menerima dan menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan pelatihan									Hasilevaluasi elatihankerja	60 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan pelatihan yang disampaikan	
16	Menerima dan paraf pada laporan hasil pelaksanaan pelatihan									Konsep laporan hasil pelaksanaan pelatihan yang diterima	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan pelatihan yang diparaf	
17	Menerima dan paraf pada laporan hasil pelaksanaan pelatihan									Konsep laporan hasil pelaksanaan pelatihan yang diterima	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan pelatihan yang diparaf	
18	Menerima dan tandatangan pada laporan hasil pelaksanaan pelatihan									Laporan hasil pelaksanaan pelatihan yang diterima	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan pelatihan yang ditandatangani	
19	Menerima dan mendisposisi									Laporan hasil pelaksanaan pelatihan yang ditandatangani	10 Menit	Disposisi	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kepala BLK	Kasubag TU BLK	Staf BLK	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Menerimadandisposisi									Laporanhasilpelaksanaanpelatihankerjayangditandatangani		Disposisi	
21	Menerimadanmengarsipkanlaporanhasilpelaksanaanpelatihankerja									Laporanhasilpelaksanaanpelatihankerjayangditandatangani		Arsiplaporanhasilpelaksanaanpelatihankerja	