



**PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

2022

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 pelatihan kerja di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan pelatihan bagi angkatan kerja sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri 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 Kerja dan Peningkatan Produktivitas

3.4 Kasi adalah Kepala Seksi Pelatihan Kerja

3.5 Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkankompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

4.1 Tidak ada.



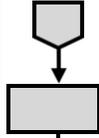
**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS**

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-13
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan <u>Ujang Hendra Gunawan S.Sos. MM</u> NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Pelaksanaan Pelatihan Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 8. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang tata naskah Dinas 3. Memahami Peraturan Walikota Tangerang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas 2. Komputer&Printer 3. ATK 4. Stempel Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Dijadikan sebagai Pedoman

NO.	URAIAN KEGIATAN	FELAKSANA									MUTU BAKU			KET.
		Kepala BLK	Kasubag TU BLK	Staf BLK	Staf	Instruktur	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas sebagai penyelenggara pelatihan kerja di Wilayah Kota Tangerang										Surat Pemberitahuan	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi										Surat Pemberitahuan	10 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan surat pemberitahuan										Disposisi	30 menit	Surat Pemberitahuan	
4	Mengumpulkan bukti perencanaan pelatihan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan dari Instansi/Dinas terkait • Rencana kebutuhan pelatihan • Instruktur yang diperlukan • Jumlah peserta pelatihan • Materi pelatihan yang diberikan • Jumlah Sarpras Pelatihan 										Surat Pemberitahuan yang diterima	120 menit	Bukti-bukti pelaksanaan pelatihan	
5	Melakukan penilaian kepada peserta pelatihan untuk mengetahui tingkat keberterimaan terhadap materi yang diberikan. Instruktur diberi kewenangan untuk memberikan penilaian hasil ujian tertulis dan praktek peserta pelatihan										Surat tugas	30 menit	Hasil penilaian peserta pelatihan	
6	Mengumpulkan data-data hasil pelatihan yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir peserta pelatihan • Daftar hadir instruktur • Tanda terima ATK dan pemakaian bahan praktek pelatihan • Hasil evaluasi (pre test dan post test) 										Hasil penilaian peserta pelatihan	30 menit	Laporan pelatihan	
														

	• Rekomendasi hasil pelatihan												
7	Menerima, meneliti laporan hasil pelaksanaan pelatihan kerja										Laporan pelatihan	30 menit	Laporan pelatihan yang diteliti

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		KET.	
		Kepala BLK	Kasubag TU BLK	Staf BLK	Staf	Instruktur	Kasi	Kabid	Sekretari	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Menerima, laporan hasil pelaksanaan pelatihan kerja											Laporan pelatihan yang diteliti	15 menit	Laporan pelatihan yang disampaikan	
9	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kerja											Laporan pelatihan yang diteliti	15 menit	Laporan pelatihan yang disampaikan	
10	Menerima, laporan hasil pelaksanaan kerja											Laporan pelatihan yang diteliti	15 menit	Laporan pelatihan yang disampaikan	
11	Menerima dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan di BLK											Laporan pelatihan yang diterima	10 menit	Laporan pelatihan yang ditanda tangan	
12	Menugaskan Staf untuk mengarsipkan											Laporan pelatihan yang ditanda tangan	10 menit	Disposisi	
13	Mengarsipkan laporan pelaksanaan pelatihan											Disposisi	5 menit	Arsip	

