PROSEDUR 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 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 jenjangdan kualifikasi jabatan atau pekerjaan

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

4.1 Tidak ada.

PEMERINTAH KOTA TENGERANG **DINAS KETENAGAKERJAAN** **BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS**	**Nomor SOP**	**PSM/DISNAKER–13**
	Tanggal Pembuatan	**14 Pebruari 2017**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**20 Maret 2017**
	Disahkan oleh	**Kepala DinasKetenagakerjaan** **DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si** **NIP. 19620910 198603 1 013**
	Nama SOP	**Pelaksanaan Pelatihan Kerja**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaaan 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 Ketenagekerjaan 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	1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang tata naskah Dinas 3. Memahai Peraturan Walikota Tangerang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	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	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET.
		Kepala BLK	Kasubag TU BLK	Staf BLK	Staf	Instruk-tur	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: • Surat permohonan dari Instansi/Dinas terkait • Rencana kebutuhan pelatihan • Instruktur yang diperlukan • Jumlah peserta pelatihan • Materi pelatihan yang diberikan										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 praktek peserta pelatihan										Surat tugas	30 menit	Hasil penilaian peserta pelatihan	
6	Mengumpulkan data-data hasil pelatihan yaitu: • Daftar hadir peserta pelatihan • Hasil evaluasi (pre test dan post test) • Rekomendasi hasil pelatihan										Hasil penilaian peserta pelatihan	30 menit	Laporan 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	Instruk-tur	Kasi	Kabid	Sekretaris	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	